



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA SÂNMIIHAU ROMÂN

HOTĂRÂRE

privind aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNMIIHAU ROMÂN

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SÂNMIIHAU ROMÂN

-Analizând temeiurile juridice, respectiv: a) b) art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului; art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

-Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

-Rapoartele comisiilor de specialitate;

În temeiul prevederilor art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE

Art.1 - Începând cu data prezentei, se aprobă REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNMIIHAU ROMÂN, potrivit anexei ce face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.2 - Cu data prezentei se abrogă orice alte acte normative adoptate la nivelul aparatului de specialitate al primarului Comunei Sânmihaiu Român, privind REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNMIIHAU ROMÂN.

Art.3-Primarul comunei Sânmihaiu Român prin compartimentele de specialitate vor aduce la îndeplinire prezenta hotarare.

Art.4 Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului - Județul Timiș;
- Primarului comunei;
- Tuturor compartimentelor;
- Publică prin afișare;

Hotărârea nr.:48 din data de 27.09.2024 adoptată cu 14 voturi din totalul de 14 consilieri prezenți(15 consilieri în funcție).

Președinte de ședință,
Miroslav Zdravco Giurgiev



Contrasemnează,
Secretar general
jr. Emanuel Raian

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNMIIHAU ROMÂN,
JUDEȚUL TIMIȘ**

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) a fost întocmit în conformitate cu prevederile art. XVIII alin. (6) din Legea nr. 296/2023 și a HCL nr. 124/10.11.2023 privind aprobarea reorganizării aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu Român județul Timiș, precum și aprobarea statului de funcții și a organigramei în conformitate cu Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung și detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei Sânmihaiu Român, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, autoritatea și responsabilitatea personalului, drepturile și obligațiile acestuia.

Art.2 - Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrațiv, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare ;

Art.3 – În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

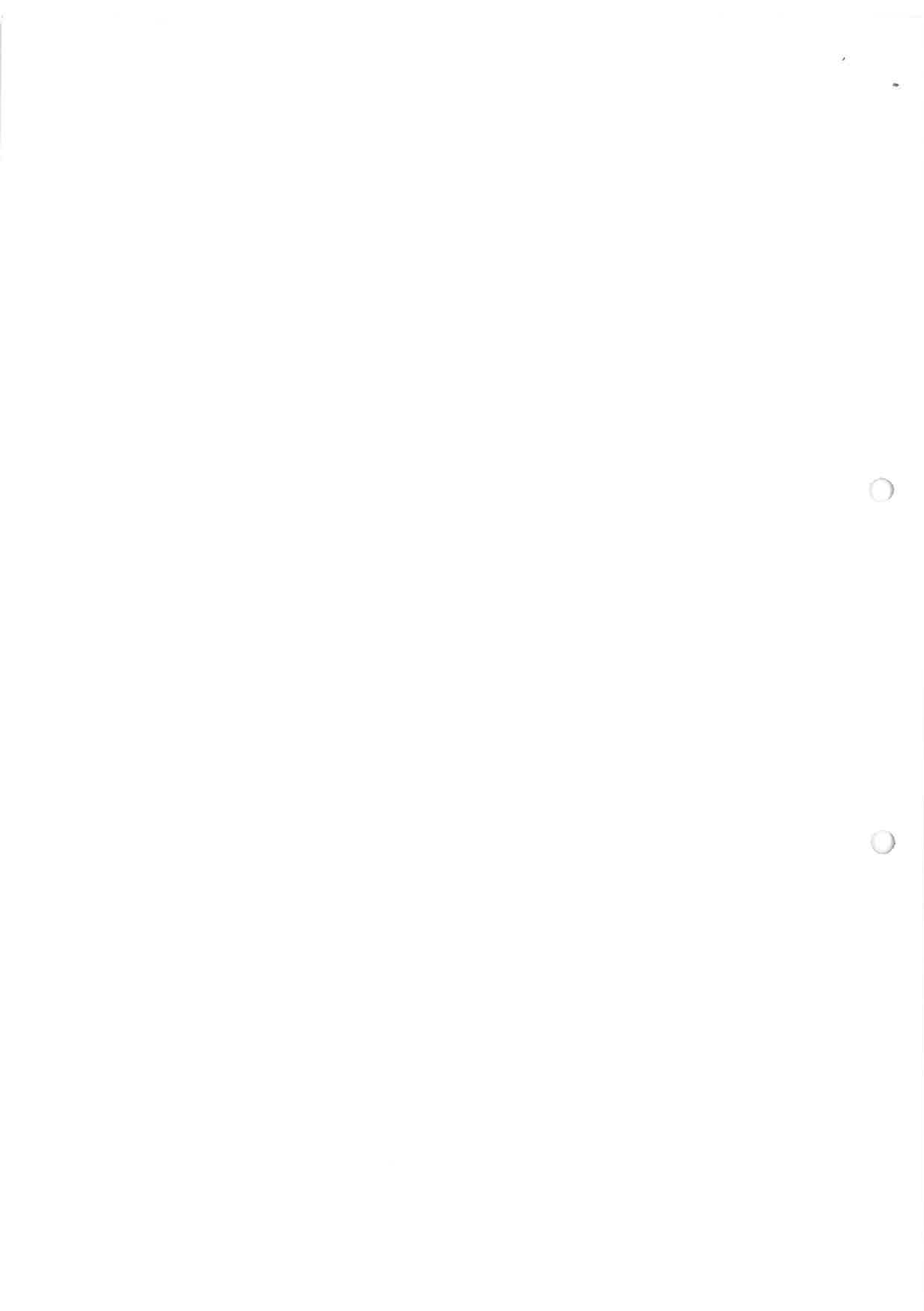
- Funcția de instrument de management – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

- Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană 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.4 – Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Sânmihaiu Român.

Art.5 – Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului de Ordine Interioara, cu procedurile operaționale, procedurile de lucru și de sistem întocmite și aprobate, care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi, funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal, care impun acestea.



Art.17 - În baza prevederilor art. 155 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții
 - a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
 - b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
 - c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
 - d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
 - e) alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:
 - a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
 - c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.
- (3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:
 - a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
 - b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
 - c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
 - d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- (4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:
 - a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
 - c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
 - d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- (5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:
 - a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
 - d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

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

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

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

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile Codului administrativ.

Art.18 - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce și revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comună.

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

(3) Delegarea atribuțiilor

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

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

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

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

Art.19 - (1) Comuna Sânmihaiu Român are un viceprimar.

(2) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(3) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(4) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(5) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Comunei Sânmihaiu Român.

Art.20. Aparatul de specialitate al primarului este organizat pe compartimente, constituite în conformitate cu organigrama aprobată și cuprinde un număr de 26 posturi din care, 2 funcții de demnitate publică, 1 funcție publică de conducere specifică, 2 funcții publice de conducere, 1 funcție contractuală de conducere, 14 funcții publice de execuție și 6 funcții contractuale de execuție. Numărul de 32 de posturi de asistenți personali nu intră în numărul total de posturi aprobate, conform O.U.G nr. 63/2010.

CAP.II. ORGANIZAREA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNMIHAIU ROMÂN, JUDEȚUL TIMIȘ

Art.21.(1)Aparatul de specialitate al primarului este constituit din servicii și compartimente funcționale a căror conducere este asigurată de către primar, viceprimar, secretar general comună , potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local al Comunei Sânmihaiu Român, urmare a reorganizării instituției conform Legii nr. 296/2023 prin HCL nr.

(2) Conducerea, îndrumarea și controlul activității curente a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către funcționarii de conducere – secretarul general al comunei numit în condițiile legii, primar și viceprimar.

(3) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

a) principiul legalității;

b) principiul competenței;

c) principiul performanței;

d) principiul eficienței și eficacității;

e) principiul imparțialității și obiectivității;

f) principiul transparenței;

g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetățean;

i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții,

vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAP.III. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI SÂNMIIHAU ROMÂN, JUDEȚUL TIMIȘ

Art.22. Compartiment ADMINISTRATOR PUBLIC în subordinea directă a primarului comunei Sânmihaiu Român și în coordonarea Consiliului local Sânmihaiu Român, este format dintr-un post, acela de Administrator public.

(1) Persoanele care pot ocupa funcția de administrator public, de regulă, trebuie să fi absolvit studii superioare economice, administrative, tehnice sau juridice.

(2) Numirea în funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului, care are ca anexă un contract de management cu respectarea cerințelor specifice prevăzute la art. 543.

(3) Contractul de management se încheie între primar și administratorul public pe durată determinată. Durata contractului de management al administratorului public nu poate depăși durata mandatului primarului în timpul căruia a fost numit.

(4) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

(5) Eliberarea din funcție a administratorului public se face prin dispoziția primarului și intervine în următoarele situații:

a) în situația în care durata contractului de management a expirat;

b) ca urmare a condamnării definitive pentru una dintre infracțiunile prevăzute la art. 542 alin. (1) lit. f);

c) în situația în care administratorul public nu își îndeplinește obligațiile stabilite în sarcina sa prin contractul de management;

d) în alte situații prevăzute de lege.

(5) În baza contractului de management, administratorul public poate îndeplini atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(6) Administratorul public are obligația de a realiza norma de muncă și de a duce la îndeplinire obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți în Anexă, precum și alte atribuții delegate de primar sau Consiliul local în baza unui act administrativ;

(7) Administratorul public are următoarele obligații:

- obligația de a respecta disciplina muncii;
- să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul de management;
- să respecte normele de conduită profesională prevăzute de Ordonanța nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- să fie fidel față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- să respecte măsurile de Securitate și sănătate a muncii în instituție;
- să respecte secretul de serviciu;
- obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare și a mandatului încredințat;
- să asigure respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții, conform mandatului;
- să încheie acte juridice în numele și pe seama instituției, conform competențelor sale;
- să prezinte angajatorului ori de câte ori este necesar, situația economico-financiară a serviciilor publice, modul de realizare a obiectivelor și a indicatorilor din Anexă, inclusiv măsurile pentru optimizarea activității, când este cazul;
- să îndeplinească atribuțiile delegate de către primar, în limitele impuse de către acesta, respectiv poate să îndeplinească, în condițiile legii, una sau mai multe dintre atribuțiile enumerate mai jos:
- coordonarea unor compartimente ale aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local;
- urmărește realizarea activităților legate de gospodărirea comunală;
- gestionarea relațiilor extra-instituționale;
- orice alte atribuții în domenii specifice instituției și postului, încredințate de către primar și/sau Consiliul Local prin act administrativ și care nu contravin legii.
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.23. Secretarul General al Comunei Sânmihaiu Român este o funcție publică de conducere specifică, în subordinea directă a Primarului comunei Sânmihaiu Român.

Art.24. Secretarul general al Comunei Sânmihaiu Român este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Prin excepție de la prevederile art. 243 alin. (1) lit. a), în situația în care unitatea administrativ - teritorială face parte dintr-un consorțiu administrativ, atribuția de contrasemnare pentru legalitate a actelor administrative ale autorităților administrației publice locale poate fi exercitată de către secretarul general al altei unități administrativ - teritoriale membră a consorțiului administrativ, în condițiile art. 911 alin. (2) lit. b).

Art.25. (1) În conformitate cu prevederile Codului administrativ, Secretarul general al Comunei Sânmihaiu Român îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președințele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președințele de ședință, respectiv președințele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președințele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz. (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ - teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ - teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ - teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(1) ATRIBUȚII PRIVIND FONDUL FUNCİAR

- îndeplinește funcția de secretar al comisiei de fond funciar, conform legilor proprietății;
- participă la sedintele comisiei locale de fond funciar;
- asigură lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și forestiere;
- asigură transmiterea cererilor și celorlalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate;
- primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de către persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;

(2) ATRIBUȚII PRIVIND ACTIVITĂȚILE JURIDICE

- transmite cabinetului/societății de avocatură care reprezintă interesele comunei Sânmihaiu Român, Instituției Primarului Comunei Sânmihaiu Român, Consiliului Local Sânmihaiu Român, Comisiei Locale de Fond Funciar Sânmihaiu Român, citațiile, acțiunile/cererile de chemare în judecată, cererile formulate în căile de atac ordinare și extraordinare primite la Primăria comunei Sânmihaiu Român;

(3). ATRIBUȚII PRIVIND REGISTRUL AGRICOL

- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol pe format de hârtie și/sau în format electronic ;
- își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în Registrul agricol;
- aduce la cunostință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- comunică datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- semnează centralizatoarele, împreună cu primarul comunei;

(4). ALTE ATRIBUȚII ALE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI SÂNMİHAIU ROMÂN

- avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, întocmite conform prevederilor Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- comunică, în regim de urgență, Instituției Prefectului –județul Timiș, evenimente sau situații deosebite de la nivelul comunei prevăzute de actele normative în vigoare;
- răspunde disciplinar, material și penal după caz de neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Art.26. Compartimentul administrativ, Relații cu publicul, Asistență socială, Registrul agricol, Stare civilă, Resurse umane, Urbanism, Arhivă, Situații de urgență, Cultură în subordinea directă a secretarului general al comunei Sânmihailu Român cu o structură, conform organigramei și a statului de funcții aprobat;

Art.27. Compartimentele administrativ, Relații cu publicul, Asistență socială, Registrul agricol, Achiziții publice, Stare civilă, Resurse umane, Urbanism, Protecția mediului, Situații de urgență, Cultură are următoarele atribuții:

- a) răspunde de modul de organizare al compartimentelor subordonate;
- b) conduce compartimentele subordonate și răspunde de funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- d) răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
În aplicarea Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale:
- e) asigură tinerea evidentei tuturor documentelor financiar contabile intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor iesite, potrivit legii;
- f) gestionează și inventariază documentele proprii;
- g) întocmește, în condițiile prevăzute de lege, dovezi, adevăruri la solicitarea persoanelor îndreptățite și le înaintează spre semnare primarului și/sau secretarului;
- h) orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale speciale.
- i) arhivează documentele create de birou conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- j) respectă prevederile cuprinse în prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- k) respectă prevederile privind etica și de integritate;
- l) păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
- m) îndeplinește funcția de președinte al comisiei de monitorizare și implementare SCIM;
- n) monitorizează și verifică modul de implementare și funcționare a proiectelor finanțate/cofinanțate din instrumente structurale aferente compartimentelor pe care le conduce;
- o) asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor precum și buna funcționare a aparatului electric, electronic și informatic date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate conducerea instituției;
- p) răspunde disciplinar, material și penal după caz de neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;

- q) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Art.28. Compartimentul Relații cu publicul este în subordinea directă a primarului și a secretarului general cu următoarele atribuții:

- a) întocmește și ține la zi registrul general de intrare - ieșire al primăriei ;
- b) înregistrează corespondența primită prin fax, e-mail sau poștă și o înaintează către primar în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și le predă salariaților pe bază de semnătură;
- c) înregistrează petițiile în registrul special, le înaintează primarului în vederea repartizării către compartimentele de specialitate și urmărește termenul de trimitere a răspunsului;
- d) este persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă conform art. 6 din Legea nr. 52/2003;
- e) persoana responsabilă cu activitatea de soluționare a petițiilor conf. OG nr. 27/2002;
- f) expediază corespondența prin poștă și ține evidența confirmărilor de primire înapoiate;
- g) efectuează copii ale documentelor cu aparatul xerox ;
- h) asigură aplicarea procedurilor privind liberul acces la informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- i) persoana responsabilă cu verificarea adresei de email a primăriei Sânmihaiu Român;
- j) este persoana responsabilă cu comunicarea citatiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Codului de Procedură Civilă- art. 158 din Legea nr. 134/2010 cu modificările și completările ulterioare începând cu data de 01.02.2021;
- k) respectă prevederile cuprinse în prezentul Regulament de organizare și funcționare;
- l) respectă prevederile privind etica și de integritate;
- m) păstrează secretul profesional și confidențialitatea documentelor pe care le întocmește;
- n) asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar iar în cazul unor deteriorări sau defectiuni anunță cu celeritate conducerea instituției;
- o) răspunde disciplinar, material și penal după caz de neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau de primar.

Art.29. Compartimentul Asistență socială este în subordinea directă a primarului cu următoarele atribuții:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul local realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către Compartimentul Contabilitate și 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;
- c) întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă Secretarului general pentru avizare de legalitate și primarului pentru aprobare și comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptați, potrivit legii;

- d) efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situații de necesitate in care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- e) furnizeaza servicii de informare si consiliere pe probleme sociale sesizate, din oficiu, persoanelor interesate;
- f) prezinta Primarului, Consiliului Local si Directiei judetene pentru protectia copilului, rapoarte si informări cu privire la situația beneficiilor sociale acordate;
- g) primeste, verifica, inregistreaza si transmite dosarele pentru acordarea indemnizatiei pentru creșterea copilului – stimulente lunar de inserție, acordată în baza OUG nr.111/2010
- h) primeste, verifica, inregistreaza si transmite dosarele de alocatie de stat pentru copii, conform Legii nr. 61/1993;
- i) gestionarea tichetelor sociale pentru gradinita conform Legii nr. 248/2015 si a HG nr. 15/2016;
- j) efectueaza evaluarea socială in calitate de Responsabil Caz Preventie asa cu prevad dispozițiile Ordinului nr. 1.985/2016:
- RCP colecteaza datele sociale prin diverse metode, de exemplu, observatie, interviu etc. si le consemneaza in ancheta socială.
 - întocmește in cazul copiilor cu dizabilitati, ancheta socială care trebuie sa contina informatiile curente pe care le colecteaza cu ocazia vizitelor la domiciliu, dar si aspecte care tin de funcționare si dizabilitate a copilului;
- k) primeste, verifica, întocmește dosarele asistentilor personali ai persoanelor cu handicap, conform Legii nr.448/2006, evalueaza si monitorizeaza activitatea acestora in condițiile legii, întocmește pontajul lunar al asistentilor personali ai persoanelor cu handicap; verifica periodic activitatea asistentilor personali si întocmește anchete sociale din 6 in 6 luni sau ori de cate ori este nevoie ;
- l) ridica, inventariaza si distribuie laptele praf pentru copiii 0-12 ani, întocmește documentele necesare si tine evidenta retetelor eliberate de medicii de familie ;
- m) întocmește anchete sociale cu privire la :
- acordare burse sociale,
 - afectiunile ce necesita ingrijirea socială a persoanelor varstnice ;
 - capacitatea de a se gospodarii si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene (condițiile de locuit, veniturile efective sau potentiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii);
 - propunerea măsurilor pentru protectia persoanelor varstnice (ingrijirea temporara sau permanenta la domiciliu, intr-un camin, centre de zi, prevenirea marginalizarii sociale, plata unor servicii);
 - incredintarea copilului unei familii sau unei persoane, unui serviciu public specializat sau in vederea adoptiei ;
 - solicitarile instantelor judecatoresti, privind stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea contributiei de intretinere, etc.;
 - dosarele pentru scutirea taxei de habitat.
- n) ia măsuri pentru pastrarea in condiții corespunzatoare a actelor si documentelor specifice activității pe care o desfășoară și efectueaza numerotarea si predarea documentelor in arhiva, conform Legii nr.16/1996;
- o) rezolva corespondenta din sectorul sau de activitate precum si petitiile adresate de cetățeni pe probleme sociale, in termenele stabilite de lege și răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor si informațiilor din documentele întocmite;

- p) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- q) se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătură cu postul său;
- r) întocmește și prezintă situații lunare / trimestriale / semestriale / anuale în domeniul său de activitate și elaborează planul anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea 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;
- s) răspunde de aplicarea Legii nr.17/2000 privind asistarea/reprezentarea socială a persoanelor varstnice și minorilor;
- t) este persoana responsabilă operare în REVISAL;
- u) identifică categoriile de beneficiari de servicii sociale la nivelul localității, repartizați în funcție de tipurile de servicii sociale reglementate de lege și familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială și înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- v) inițiază și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- w) vizitează periodic la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii sociale;
- x) elaborează strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale, pe care o propune spre aprobare consiliului local;
- y) Urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate; acordă consiliere părintelui care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celuilalt părinte la muncă în străinătate, respectiv persoanelor desemnate a se ocupa de creșterea și îngrijirea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, precum și a celor care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an; organizează întâlniri ori de câte ori este necesar cu persoanele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copiilor, precum și cu părintele care se ocupă de creșterea și îngrijirea copilului după plecarea celui de al doilea părinte la muncă în străinătate; menține contactul permanent între reprezentanții unității de învățământ pe care o frecventează copilul, persoana în grija căruia acesta a fost lăsat de părinți și primăria comunei Sânmihaiu Român;
- z) Primește notificările părintelui care exercită singur autoritatea părintească sau la care locuiește copilul, prin care anunța intenția de a pleca la muncă în străinătate; asigură persoanelor desemnate să se ocupe de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, consiliere și informare cu privire la răspunderea pentru creșterea și asigurarea dezvoltării copilului pe o perioadă de 6 luni; sprijină întocmirea dosarului pentru instanța pentru obținerea delegării temporare a autorității părintești cu privire la persoana copilului, pe durata lipsei părinților, dar nu mai mult de un an;
- aa)
- bb) Colaborează cu serviciile descentralizate cu atribuții în domeniul protecției copilului și al familiei în vederea identificării situațiilor negative ce apar în acest domeniu, a cauzelor acestor situații și stabilirea măsurilor ce se impun;
- cc) Sprijină familiile în criză și diversifică modalitățile de supraveghere, îngrijire și protecție adecvată nevoilor copilului;
- dd) Sprijină comisia județeană pentru protecția copilului la luarea hotărârilor prin oferirea de documentații ;

- ee) Controlează împreună cu celelalte organisme cu atribuții în protecția copilului a modului cum au fost respectate drepturile și interesele copilului în familiile substitutive și prezintă propuneri pentru înlăturarea oricăror abuzuri constatate;
- ff) Asigură consiliere și sprijin pentru menținerea integrității familiei aflate în dificultate în vederea prevenirii abandonului de copii și susține aplicarea de măsuri alternative în interesul superior al copilului inclusiv prin integrarea lor în familia naturală;
- gg) Identifică familii cu condiții optime de creștere și educare a copiilor pentru adopție/preluarea din instituții de ocrotire a acestora;
- hh) Întocmește și prezintă situații lunare/ trimestriale/ semestriale/ anuale în domeniul său de activitate ;
- ii) Prezintă Primarului, Consiliului local și DGASPC – Timiș, rapoarte și informări cu privire la situația protecției copilului și sprijinirii familiilor din localitate ;
- jj) Efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară conform prevederilor H.G nr. 1103/2014, respectiv :
- kk) colaborează cu medicul/medicii de familie, cu asistenții medicali comunitari sau, după caz, cu mediatorii sanitari din unitatea administrațiv-teritorială în vederea identificării precoce a gravidei în situație de risc social;
- ll) verifică dacă gravida în situație de risc social este înscrisă pe lista unui medic de familie sau, după caz, facilitează înscrierea acesteia pe lista unui medic de familie;
- mm) sprijină și acompaniază gravida în situație de risc social care nu are acte de identitate pe parcursul procesului de înregistrare a nașterii și de obținere a actului de identitate;
- nn) monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină;
- oo) colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară în care gravida urmează să nască, pe perioada internării acesteia;
- pp) informează gravida și familia acesteia cu privire la drepturile și obligațiile ce le revin în ceea ce privește creșterea și îngrijirea viitorului copil;
- qq) informează gravida și familia acesteia cu privire la beneficiile de asistență socială și serviciile disponibile pe plan local;
- rr) însoțește, la solicitarea acestuia, medicul de familie și/sau asistentul medical comunitar la vizitele periodice efectuate conform prevederilor art. 46 alin. (6) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- ss) Legea nr. 17/2000 privind asistarea/reprezentarea socială a persoanelor vârstnice și minorilor.
- tt) Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătură cu postul său;
- uu) Întocmește dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul său de activitate;
- vv) Respectă prevederile referitoare la documentele ROF SI ROI;
- xx) Colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- yy) Sprijină dezvoltarea voluntariatului în serviciile sociale, cu respectarea prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;
- zz) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- aaa) Organizează consultări cu furnizorii publici și privați, cu asociațiile profesionale și organizațiile reprezentative ale beneficiarilor.

- bbb) Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al Compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- ccc) Inițiază încheierea de parteneriate public-public, public-privat cu alte autorități sau instituții publice, ONG-uri, centre sociale etc., adaptate nevoilor sociale și resurselor disponibile la nivelul comunei, după efectuarea unor studii referitoare la nevoile sociale și prioritățile generale ale comunității locale;
- ddd) Furnizează servicii de informare și consiliere pe probleme sociale sesizate, din oficiu, persoanelor interesate;
- eee) Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor specifice activității pe care o desfășoară;
- fff) Rezolvă corespondența din sectorul său de activitate precum și petitiile adresate de cetățeni
- ggg) pe probleme sociale, în termenele stabilite de lege;
- hhh) Efectuează numerotarea și predarea documentelor în arhivă, conform Legii nr.16/1996;
- iii) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor
- jjj) din documentele întocmite;
- kkk) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- lll) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- mmm) Urmărește rezolvarea corespondenței distribuite în termenul legal;
- nnn) Depune declarația de interese, în termenul legal, pe care o va preda secretarului pentru a o înregistra în registrul special și a o arhiva corespunzător;
- ooo) Depune declarațiile de avere la numirea în funcție cât și la încetarea activității, indiferent de cauze în termenul legal pe care o va preda secretarului pentru a o înregistra în registrul special și a o arhiva corespunzător
- ppp) Îndeplinește orice alte obligații prevăzute de prevederile legale în materie.
- qqq) Semnează fișa postului;
- rrr) Urmărește îndeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
- sss) Dă curs interviului necesar raportului de evaluare;
- ttt) la cunoștință de stabilirea criteriilor de performanță;
- uuu) la cunoștință de stabilirea calificativului final al evaluării;
- vvv) la cunoștință de soluționarea contestațiilor față de evaluare;
- www) Arhivează corespondența din sectorul său de activitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- xxx) Are obligația de a depune anual declarația de avere și declarația de interese la secretarul
- yyy) comunei în două exemplare originale;
- zzz) Respectă regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei, regulamentul de ordine internă precum și Codul etic și de integritate;
- aaaa) Persoană desemnată cu verificarea lunară a prezenței beneficiarilor stimulentei educaționale, la gradiniță conform Legii nr. 248/2015 și a HG nr. 15/2016;
- bbbb) Asigură și organizează activitatea de primire a solicitanților privind beneficiile de asistență socială;

- cccc) pentru beneficiile de asistenta socială acordate din bugetul local realizeaza colectarea lunara a cererilor si transmiterea acestora către Compartimentul Contabilitate;
- dddd) Verifica indeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenta socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local si pregateste documentatia necesara in vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenta socială;
- eeee) Întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/incetare a beneficiilor de asistenta socială acordate din bugetul local si le prezinta Secretarului general pentru avizare de legalitate si primarului pentru aprobare;
- ffff) Comunica beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile si facilitatile la care sunt indreptatiti, potrivit legii;
- gggg) Urmareste si răspunde de indeplinirea condițiilor legale de către titularii si persoanele indreptatite la beneficiile de asistenta socială;
- hhhh) Efectueaza sondaje si anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate in care se pot afla membrii comunității si propune măsuri adecvate in vederea sprijinirii acestor persoane;
- iiii) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementarile legale in vigoare.
- jjjj) Furnizeaza servicii de informare si consiliere pe probleme sociale sesizate, din oficiu, persoanelor interesate;
- kkkk) Participa la stabilirea persoanelor si familiilor aflate in situații de necesitate datorate calamitatilor naturale sau altor cauze temeinic justificate, propunand acordarea ajutorului de urgență;
- llll) Întocmește documentatia pentru acordarea ajutoarelor de inmormantare pentru persoanele beneficiare de ajutor social;
- mmmm) Prezinta Primarului, Consiliului local si Directiei judetene pentru protectia copilului, rapoarte si informări cu privire la situația beneficiilor sociale acordate;
- nnnn) Primeste, verifica si inregistreaza dosarele de alocatie de sustinere , conform Legii 277/2010 si redacteaza proiecte de dispoziție de acordare a acestui drept;
- oooo) Transmite la A.J.P.I.S D-ta pe baza de borderou, dispozițiile de acordare, modificare, suspendare, reluare si incetare a platii alocațiilor de sustinere;
- pppp) Tine evidenta actelor ce trebuie depuse la dosarele de alocatie de sustinere , din 6 in 6 luni, si in funcție de acestea, redacteaza dispozițiile de modificare, suspendare, reluare sau incetare a platii acestui drept;
- qqqq) Primeste, verifica si inregistreaza cererile și declarațiile pe propria răspundere precum și actele necesare pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței ;
- rrrr) Legea 17/2001 privind asistarea/reprezentarea persoanelor varstnice si a minorilor.
- ssss) Întocmește anchete sociale cu privire la :
- tttt) acordarea ajutorului social ;
- uuuu) beneficiarii alocațiilor de sustinere (din 6 in 6 luni sau ori de cate ori este necesar) ;
- vvvv) acordare burse sociale, ajutor de urgență, ajutor de inmormantare ;
- wwww) afectiunile ce necesita ingrijirea socială a persoanelor varstnice ;
- xxxx) capacitatea de a se gospodarii si de a indeplini cerintele firesti ale vietii cotidiene (condițiile de locuit, veniturile efective sau potentiale considerate minime pentru asigurarea satisfacerii nevoilor curente ale vietii) ;
- yyyy) propunerea măsurilor pentru protectia persoanelor varstnice (ingrijirea temporara sau permanenta la domiciliu, intr-un camin, centre de zi, prevenirea marginalizării sociale, plata unor servicii);

- zzzz) incredintarea copilului unei familii sau unei persoane, unui serviciu public specializat sau in vederea adoptiei ;
- aaaaa) solicitarile instantelor judecatoresti, privind stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea contributiei de intretinere, etc. ;
- bbbbbb) minorii abandonati sau delicventi ;
- cccccc) dosarele pentru scutirea taxei de habitat.
- la măsuri pentru pastrarea in condiții corespunzatoare a actelor si documentelor specifice activității pe care o desfășoară;
- dddddd) Rezolva corespondenta din sectorul sau de activitate precum si petitiile adresate de cetățeni pe probleme sociale, in termenele stabilite de lege;
- eeeeee) Efectueaza numerotarea si predarea documentelor in arhiva, conform Legii nr.16/1996;
- fffff) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor si informațiilor din documentele întocmite;
- gggggg) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- hhhhh) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- iiiiii) Se documenteaza si studiaza actele normative in vigoare ce au legatura cu postul sau;
- jjjjj) Respecta prevederile referitoare la documentele ROF SI ROI precum si codul etic si de integritate;
- kkkkk) Urmareste rezolvarea corespondentei distribuite in termenul legal;
- lllll) Îndeplinește atribuțiile cuprinse in Regulamentul nr. 679/2016 pentru protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), respectiv:
- mmmmm) Depune declaratiile de avere la numirea in funcție cat si la incetarea activității, indiferent de cauze in termenul legal pe care o va preda secretarului general comuna pentru a o inregistra in registrul special si a o arhiva corespunzator ;
- nnnnn) Depune declaratia de interese, in termenul legal, pe care o va preda secretarului general comuna pentru a o inregistra in registrul special si a o arhiva corespunzator;
- ooooo) Îndeplinește orice alte obligatii prevăzute de prevederile legale in materie.
- ppppp) Semneaza fisa postului;
- qqqqq) Urmareste indeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
- rrrrr) Da curs interviului necesar raportului de evaluare;
- sssss) la cunostinta de stabilirea criteriilor de performanta;
- ttttt) la cunostinta de stabilirea calificativului final al evaluarii;
- uuuuu) la cunostinta de solutionarea contestatiilor fata de evaluare;
- vvvvv) Arhiveaza corespondenta din sectorul sau de activitate conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- wwwww) Disponibilitate la program de lucru prelungit;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar si secretarul general;
- xxxxx) Răspunde, utilizează și operează aplicația Patrimvem pe platforma ANAF

Art.30. Compartimentul Registru agricol este în subordinea directă a secretarului general cu următoarele atribuții:

Conform prevederilor OG NR. 28/2008 privind registrul agricol, răspunde de:

- a) completarea, actualizarea, tinerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol tip I și II;
- b) completarea, actualizarea, tinerea la zi și centralizarea datelor din registrul agricol tip III și IV;
- c) creaza, actualizeaza si tine la zi baza de date privind registrul agricol in format electronic întocmit la nivelul comunei Sânmihaiu Român;
- d) reînnoirea registrului agricol, o dată la 5 ani, realizând în mod obligatoriu corespondența atât cu poziția din registrul agricol pentru perioada anterioară, cât și cu numărul din rolul nominal unic ce îl privește pe contribuabilul respectiv. În situația în care în perioada anterioară gospodăria în cauză nu a avut deschisă poziție în registrul agricol, se face mențiunea "poziție nouă".
- e) Oricarei entități ce face obiectul înscrierii în registrul agricol i se menționează obligatoriu codul de identificare fiscală, atribuit potrivit legii.
- f) eliberarea adeverințelor pe baza datelor din RA;
- g) întocmirea actelor necesare în vederea înstrăinării terenurilor;
- h) întocmirea actelor premergătoare deschiderii procedurilor succesoriale;
- i) întocmește și eliberează biletele de adeverire a proprietății animalelor;
- j) operează contractele privind transmiterea dreptului de proprietate în registrul agricol în format pe hartie și verifică corespondența datelor cu cele înscrise în registrul agricol în format electronic;
- k) Întocmește situațiile statistice lunare, trimestriale și semestriale pe care le înaintează la DJS, Instituția prefectului și APM;
- l) Întocmește balanța fondului funciar și o transmite spre avizare OCPI;
- m) întocmește rapoartele statistice AGR, răspunzând de corectitudinea datelor înscrise în acestea;
- n) ține evidența contractelor de arenda precum și răspunde de gestiunea Registrului special al contractelor de arenda;
- o) efectuează lucrări de secretariat sub coordonarea secretarului comunei și a Administrației publice pentru comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar;
- p) ține evidența administrării și exploatării pajistilor permanente și a amenajamentelor pastorale, și verifică anual, până la data de 1 martie, respectarea încărcăturii de animale/ha/contract, în corelare cu suprafețele utilizate, și stabilește disponibilul de pajiști ce pot face obiectul concesiunii/închirierii ulterioare, îndeplinind și alte atribuții prevăzute de OUG nr. 34/2013 și în normele de aplicare ale acesteia;
- q) Întocmește și eliberează documentațiile necesare circulației juridice a terenurilor;
- r) responsabilitate pe linia implementării prevederilor legale privind protecția mediului, conform art. 31 și 90 din OUG nr. 195/2005;

Art.31. Compartimentele achiziției publice, sunt în subordinea directă a primarului comunei iar compartimentele **stare civilă și resurse umane** sunt în subordinea directă a primarului comunei și a secretarului general cu următoarele atribuții:

1.ATRIBUTII PRIVIND ACHIZITIILE PUBLICE

- a) 1.Colaborează cu birourile și compartimentele de specialitate din aparatul propriu al primarului comunei Sânmihaiu Român precum și cu alte instituții
- b) 2.Elaborează planul anual de achiziții publice ;Inițiază procedurile de achiziție publică - întocmirea dosarului de achiziție pentru fiecare contract atribuit incluzând elementele prevăzute în actele normative din domeniu;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

- d) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- f) - îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- g) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- h) realizează achizițiile directe;
- i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- j) păstrarea dosarului de achiziție atât timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și în orice caz nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractului respectiv.
- k) 3.Întocmește note justificative privind aplicarea procedurii de achizitie publica
- l) 4.Supune spre analiza si aprobare referatele de necesitate privind initierea organizarii procedurilor de achizitie publica de servicii, produse si lucrări .
- m) 4.Elaborează documentatie pentru prezentarea ofertelor pe fiecare tip de achizitie publica
- n) Elaborează caiete de sarcini
- o) Elaborează clauze contractuale
- p) Stabileste cerintele minime de calificare
- q) Stabilieste criteriul de atribuire si elaborează note justificative cu privire la acestea
- r) Finalizeaza fisa de date a achizitiei
- s) Transmite invitatiile de participare la procedurile de achizitie publica
- t) Propune si supune spre aprobare referatul cu privire la componenta comisiei de evaluare si justifica cooptarea expertilor
- u) Solicita clarificari si primeste raspuns de la ofertanti
- v) Elaborează si completeaza declaratii privind confidentialitatea si conflictul de interese
- w) Întocmeste procesul verbal de deschidere a ofertelor
- x) -Examineaza si evalueaza ofertele
- y) -Transmite comunicari privind rezultatul procedurii de atribuire către toti ofertantii ale căror oferte au fost declarate admisibile .
- z) Organizează achiziții publice conform legislatiei in vigoare pentru servicii, produse si lucrări
- aa)Primeste contestatii si elaborează rezolutia motivata la contestatia depusa
- bb)Elaborează contractul,obținând semnături de la toti semnatarii legali de contract (in doua exemplare)
- cc)-Depune o copie a contractului la Biroul Contabilitate -care se ocupa cu urmarirea indeplinirii contractului de achizitii publice
- dd)-Elaborează si transmite anunturile de intentie de organizare licitatii de atribuire contracte achizitii publice de servicii, produse si lucrări .
- ee)Respectă legislatia in vigoare privind achizitiile publice ;
- r) Face parte din echipele de implementare a proiectelor;
- s) În baza Hotărârilor Consiliului Local întocmește caietele de sarcini pentru licitațiile de concesiuni/inchirieri/vanzari bunuri ;
- t) asigură respectarea prevederilor legale privind procedurile de concesiuni/inchirieri/vanzari bunuri precum si intocmirea proceselor verbale la fiecare sedință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;

- u) asigură întocmirea și semnarea contractelor și transmiterea acestora spre debitare către compartimentul Impozite și taxe;

Atribuții în domeniul investițiilor :

- a) .culegerea de informații și primirea documentelor aprobate care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- b) 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;
- c) deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- d) întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului principal de credite ;
- e) participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- f) analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- g) confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- h) colaborarea cu Consiliul Județean pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Județean;
- i) 9. Organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- j) 10. Întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
11. Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local;
- k) 12. Soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale comunei aprobate prin programe anuale;
- l) 13. Asigură recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor și acțiunilor cu încadrarea în articolele de deviz;
- m) 14. Verifică, urmărește și recepționează lucrările executate, confirmă suprafețele și cantitățile din situațiile de lucrări și propune decontarea acestora;
- n) 15. Solicită oferte de preț însoțite de devize estimative pentru lucrările ce nu se supun licitației și le analizează prin comparație din punct de vedere tehnic;
- o) 16. Elaborează proiectele asupra lucrărilor ce urmează a fi executate în baza caietelor de sarcini elaborate;
- p) 17. Fundamentează și avizează documentația necesară organizării licitațiilor de lucrări publice;
- q) 18. Întocmește caietele de sarcini pentru fiecare licitație de lucrări de întreținere și reparare străzi ; întocmește procesele verbale la fiecare ședință de licitație și le prezintă comisiei spre semnare;
- r) 19. Întocmește contractele de prestări servicii și le supune avizării ordonatorului principal de credite
- s) 20. Solicită oferte de preț pentru echipamentele și componentele electrice și electronice, le analizează, selectează oferta cea mai avantajoasă și o supune aprobării ordonatorului de credite;
- t) 21. Întocmește proiectul de caiet de sarcini pentru lucrările de iluminat public și achiziții de componente și echipamente electrice și electronice; în urma licitațiilor

- întocmește proiectul de contract de furnizare de bunuri și servicii, și le supune aprobării ordonatorului de credite;
- u) 22. Încheie contractele conform propunerilor serviciilor de specialitate și aprobărilor ordonatorului de credite;
 - v) 23. Întocmește acte adiționale pentru prelungiri de contracte, cesiune extinderi;
 - w) 24. Înaintează spre încasare câte o copie după fiecare contract, act adițional, etc., încheiat în urma licitației, către compartimentului impozite/taxe locale;
 - x) 25. Prezintă lunar situații privind încheierile de contracte cu numele societății, suprafața licitată;
 - y) 26. Întocmește adresele înaintate petenților pentru ridicare în termen a contractelor semnate;
 - z) 27. Rezolvă în limita atribuțiilor ce-i revin cererile și sesizările petenților;
 - aa) 28. Organizează activitățile din domeniul investițiilor și achizițiilor publice în conformitate cu programul anual;
 - bb) 29. Face propunerea de modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, conform necesităților și priorităților;
 - a. 1.2. Întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru;

2. CONFORM LEGII NR. 119/1996 CU PRIVIRE LA ACTELE DE STARE CIVILĂ

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale prezentei metodologii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în register, exemplarul I și II, după caz;
- c) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui acte de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- d) trimite formațiunilor de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil ale persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatele anulate la completare, precum și actele de identitate (adeverințe, buletine/cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- e) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- f) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces;
- g) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții deplin de securitate;
- h) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

3. ATRIBUȚII PRIVIND RESURSELE UMANE

- a) organizează și coordonează întregul proces de recrutare și selecție de personal pentru posturile vacante;
- b) persoana responsabilă cu implementarea prevederilor HG nr. 553/2009 evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici precum și operare portalul de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- c) elaborează planul de ocupare al funcțiilor publice;

- d) asigură anunțarea la AJOFM a posturilor contractuale vacante;
- e) participa la trierea CV-urilor și se asigură de corectă desfășurare a concursurilor scrise, comunica rezultatele candidaților sfacând parte din comisia de recrutare și promovare a personalului;
- f) pastrează confidentialitatea rezultatelor obținute;
- g) actualizează dosarele de personal pentru toate categoriile de salariați, exceptând dosarele asistenților personali;
- h) întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici aflați în subordine, precum și a personalului aflat în subordinea primarului, viceprimarului;
- i) Întocmește Planul anual de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici și-l prezintă primarului spre aprobare. Înaintea la ANFP documentația conform art. 17 (3) din HG nr. 1066/2008;
- a) întocmește proiectele de dispoziții privind modificări, suspendări sau încetări ale contractelor de muncă (raporturilor de serviciu) ale salariaților și promovarea în clasă și în grad a salariaților;
- b) elaborarea de documente specifice (răspunsuri la adresele trimise de către terți către instituție privind domeniul resurse umane, salarizare, organizare);
- c) întocmește și propune spre aprobare conducătorului autorității publice statutul de funcții, dispoziții de încadrare, dispoziții de modificare a rapoartelor de serviciu, dispozițiile de modificare a atribuțiilor din fișele postului, rapoartele de evaluare a criteriilor de performanță pentru aparatul propriu;
- d) ține evidența contractelor de muncă a dosarelor de personal, efectuând operațiuni la zi,
- e) gestionează REVISAL, registrul pentru evidența funcționarilor publici și portalul de gestiune a funcțiilor și funcționarilor publici);
- f) evidențierea prezentelor și a concediilor și elaborarea Pontajului precum și a situațiilor anuale a concediilor de odihnă;

Art.32. Compartimentul urbanism este în subordinea directă a Compartimentul administrativ, Relații cu publicul, Asistență socială, Registrul agricol, Achiziții publice, Stare civilă, Resurse umane, Urbanism, Protecția mediului, Situații de urgență, Cultură și este constituit din 1 funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

- 1.În aplicarea prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și ale Ordinului nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții**
- a) verifică documentațiile depuse cu ocazia solicitărilor certificatelor de urbanism de către persoanele interesate pentru construire sau pentru întocmirea actelor de vânzare cumpărare, după caz;
 - b) întocmește și semnează certificatul de urbanism și/sau prelungirea acestuia, după caz ;
 - c) verifică documentațiile depuse la solicitarea autorizației de construire de către persoanele interesate, obținerea tuturor avizelor și acordurilor menționate în certificatul de urbanism ;
 - d) răspunde disciplinar dacă o solicitare pentru certificat de urbanism sau autorizație de construire nu este soluționată în termen, urmare pentru care petionarul poate invoca aprobarea tacită, în temeiul O.U.G. nr. 27/2003;
 - e) întocmește și semnează autorizația de construire sau de desființare, după caz ;
 - f) întocmește situațiile statistice și le înaintea autorităților și/sau instituțiilor solicitante ;
 - g) ia măsurile necesare în vederea intrării în legalitate a construcțiilor edificate fără autorizații ;
 - h) întocmește procesele verbale de constatare pentru construcțiile executate fără autorizație de construire și nedeclarate în vederea impunerii de către detinatorul acesteia și le predă către Compartimentul agricol și Serviciul financiar contabil și administrativ, pe baza de

semnatura de primire in vederea impunerii acestora in termen de 3 zile lucratoare de la intocmire;

- i) efectueaza regularizarea taxelor privind eliberarea autorizatiilor de construire;
- j) în exercitarea imputernicirii cu care este delegat, agentul constatator îndeplinește funcția de autoritate publica. Daca se impune, in exercitarea funcției, agentul constatator poate solicita sprijinul organelor de politie;
- k) orice alte atribuții stabilite de actele normative speciale.

2 În aplicarea prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal și ale H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal:

- a) aplicarea coerenta si unitara a hotărârii adoptate ;
- b) ildentificarea si comunicarea pentru luarea in evidentele fiscale a constructiilor edificate fara autorizatie;
- c) comunicarea pentru luare in evidentele fiscale la receptionarea constructiilor;
- d) orice alte obligatii stabilite de prevederile legale speciale:

Art.33. Compartimentul protecția mediului este în subordinea directă a Compartimentul administrativ, Relații cu publicul, Asistență socială, Registru agricol, Achiziții publice, Stare civilă, Resurse umane, Urbanism, Protecția mediului, Situații de urgență, Cultură și este constituit din 1 funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

1. Atribuții privind implementarea prevederilor legale privind protectia mediului, conform art. 31 si 90 din OUG nr. 195/2005;

- a) îndeplinește prevederile legale specifice protecției mediului și protecției muncii, în vigoare;
- b) efectuează controale privind întreținerea zonelor verzi, cursurilor de apă interioare, starea de curățenie a piețelor, parcurilor, locurilor publice, locurilor de joacă pentru copii;
- c) conduce, urmărește și răspunde de zone verzi, arii protejate, peisaj;
- d) întocmește programe de lucrări și rapoarte de activitate pentru personalul muncitor angajat la întreținerea mediului înconjurător ;
- e) supraveghează și intervine, după caz, la menținerea în stare corespunzătoare a indicatoarelor de circulație și asigură vizibilitatea acestora, conform Codului Rutier ;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni , după caz, persoanelor fizice și juridice care încalcă normele de gospodărire, întreținere și înfrumusețare a peisajului urbanistic al comunei;
- g) participa la acțiunile comune organizate de instituțiile autorizate, cu privire la respectarea reglementărilor legale în domeniul protecției mediului ;
- h) efectuează instructajul și întocmește fișele de protecția muncii pentru personalul salariat al aparatului de specialitate al primarului;
- i) întocmește un registru de evidență a deșeurilor colectate selectiv în cadrul instituției conform modelului din Legea nr.132/2010 și raportează lunar datele din acest registru Agenției Naționale pentru Protecția Mediului;
- j) răspunde de asigurarea protecției peisajului, menținerea și dezvoltarea zonelor verzi, respectarea regimului de protecție a unor spații special amenajate : zone de agrement, turism, monumente istorice, arii protejate și monumente ale naturii ;
- k) responsabilitati privind inregistrarea datelor in SIM (sistemul integrat de mediu)
- l) responsabilitati pe linia implementarii prevederilor legale privind neutralizarea deseurilor de origine animala la nivelul consiliului local Sânmihaiu Român conform art. 8-11 din OG nr. 47/2005;
- m) coordonează activitatea de implementarea colectarii selective a deseurilor la nivelul institutiei;

- n) colaboreaza cu autoritatile pentru protectia mediului, efectueaza controlul pentru respectarea masurilor de protectia mediului pe raza comunei;
- o) depisteaza si aplica amenzi persoanelor fizice si juridice care contravin prevederilor regulamentului de aplicare a O.G.nr.2/2001, cu modificarile ulterioare;

2. În aplicarea O.G. nr. 21/2002 privind gospodaria localitatilor urbane si rurale modificată prin Legea nr. 515/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 21/2002 privind gospodaria localitatilor urbane si rurale,

- a) îndeplinește funcția de agent constatatator in aplicarea prevederilor legale mai sus mentionate si in ducerea la indeplinire a H.C.L. Sânmihaiu Român nr. 45/24.07.2009 pentru aprobarea obligatiilor ce revin consiliului local si primarului, instituțiilor publice, agentilor economici, celorlalte persoane juridice precum si cetățenilor in vederea bunei gospodarii a comunei, stabilirea faptelor ce constituie contraventie si a sanctiunilor contraventionale.
- b) în calitate de agent constatatator va întocmi procese-verbale de constatare pentru faptele care intrunesc elementele constitutive ale contraventiilor prevăzute de H.C.L. Sânmihaiu Român nr. 45/24.07.2009 pentru aprobarea obligatiilor ce revin consiliului local si primarului, instituțiilor publice, agentilor economici, celorlalte persoane juridice precum si cetățenilor in vederea bunei gospodarii a comunei , stabilirea faptelor ce constituie contraventie si a sanctiunilor contraventionale, aplicand sanctiunile prevăzute de respectivul act administrativ cu caracter normativ;
- c) în exercitarea imputernicirii cu care este delegat, agentul constatatator îndeplinește o funcție de autoritate publica. Daca se impune, in exercitarea funcției, agentul constatatator poate solicita sprijinul organelor de politie.

3 În aplicarea Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparente in exercitarea demnitatilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei:

- a) este persoana responsabilă cu implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese conform Legii nr. 176/2010
- b) depune declaratia de interese, pe care o va preda persoanei desemnate pentru a o inregistra in registrul special si a o arhiva corespunzator;
- c) depune declaratiile de avere la numirea in funcție cat si la incetarea activității, indiferent de cauze; prin grija persoanei desemnate se va dispune publicitatea declaratiilor de avere;
- d) îndeplinește orice alte obligatii prevăzute de prevederile legale in materie.

Art.34. Compartimentul Situații de urgență este în subordinea directă a Compartimentul administrativ, Relații cu publicul, Asistență socială, Registrul agricol, Achiziții publice, Stare civilă, Resurse umane, Urbanism, Protecția mediului, Situații de urgență, Cultură și este constituit din 1 funcție publică de execuție cu următoarele atribuții:

- a) conduce intervenția SVSU la incendii, calamități naturale și catastrofe;
- b) atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice;
- c) răspunde de informarea cetățenilor unității administrativ-teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- d) supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale ;
- e) întocmește documentele de organizare și desfășurare a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale prevăzute la art..19 din D.G.P.S.I. 005/2001 și le supune spre aprobare consiliului local;
- f) răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de SVSU;

- g) propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității SVSU.;
- h) elaborează tematica de instruire a membrilor SVSU. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență a angajaților din aparatul administrativ al primăriei;
- i) acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite ;
- j) urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- k) participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de I.S.U. "Basarab I" al jud.Dambovita;
- l) în îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate I.S.U
- m) desfășoară activități de informare/instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- n) verifică modul de aplicare a normelor, reglementărilor tehnice și dispozițiilor care privesc apărarea împotriva incendiilor în domeniul de competență;
- o) asigură intervenția pentru stingerea incendiilor , salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor, animalelor și a bunurilor periclitate de incendii sau în alte situații de urgență.
- p) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ teritoriale, instituției sau operatorului economic;
- q) controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific;
- r) propun includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
- s) îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care fac parte;
- t) prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
- u) răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar, precum și de participarea acestuia la concursurile profesionale;
- v) acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor.

Art.35. Compartimentul Cultură este în subordinea directă primarului și a viceprimarului, cu următoarele atribuții:

- a) constituirea și dezvoltarea colecțiilor de carte;
- b) evidența documentelor de bibliotecă;
- c) catalogarea documentelor achiziționate;
- d) clasificarea zecimală (indexarea) a documentelor;
- e) cotarea documentelor;
- f) organizarea cataloagelor de bibliotecă;
- g) organizarea documentelor de bibliotecă și conservarea acestora;
- h) activitatea cu utilizatorii privind comunicarea documentelor (gestionarea materială a împrumuturilor la domiciliu sau consultarea în sala de lectură), precum și alte servicii de bibliotecă.
- i) realizarea în condiții optime a acestor sarcini este posibilă în contextul existenței unor criterii de evaluare a profesiei de bibliotecar;
- j) o bună pregătire biblioteconomică și o continuă activitate de perfecționare și autoperfecționare profesională;

- k) solide cunoștințe de cultură generală;
- l) noțiuni generale de psihologie și psihopedagogia lecturii și a cititorului;
- m) solitudine, răbdare, calm, amabilitate, politețe, tact, promptitudine în relațiile cu utilizatorii;
- n) capacitatea de stabilire a unor raporturi empatice cu utilizatorii;
- o) abilitate, politețe, fermitate și eficiență în relațiile cu administrația locală și furnizorii;
- p) capacitatea de a se integra în activitatea colectivă, de a menține și stimula un climat de colegialitate în cadrul lucrului în echipă;
- q) interesul de a aprecia randamentul activității sale în raport cu mijloacele de care dispune, pe de o parte și, în funcție de serviciile datorate utilizatorilor, pe de altă parte;
- r) capacitatea de a aplica, transfera și combina cunoștințe și deprinderi eficiente de muncă.
- s) inițiază și desfășoară proiecte și programe în domeniul educației permanente (economică, juridică, artistică, ecologică etc.), al culturii tradiționale și al creației populare contemporane;

Art.36. Compartimentul Financiar-contabil se află în subordinea directă a primarului comunei Sânmihaiu Român cu atribuții, după cum urmează:

Compartimentul, respectiv inspectorii și referenții din cadrul acestui compartiment au următoarele categorii de atribuții:

- 1.01. Urmărește rezolvarea corespondenței distribuite în termenul legal;
- 1.02. Întocmește, la propunerea ordonatorului principal de credite, proiectul de buget;
- 1.03. Întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru;
- 1.04. Orice alte atribuții stabilite de consiliul local, primar, viceprimar sau secretar.

2. În aplicarea Legilor bugetului de stat și alte atribuții specifice

- 2.01. Stabilește veniturile și structura acestora pe surse, cheltuielile pe destinații și răspunde în procesul de execuție bugetară cu încadrarea în resursele alocate;
- 2.02. Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a încasărilor și plăților ce se derulează prin Trezoreria Targoviste, înregistrând în evidentele contabile operațiunile ce se impun;
- 2.03. Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și informează periodic consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;
- 2.04. Verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei;
- 2.05. Coordonează și controlează activitatea de venituri și cheltuieli.
- 2.06. Întocmește listele de investiții aprobate de consiliul local;
- 2.07. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul comunei, eliberări de valori materiale pentru alte operațiuni speciale;
- 2.08. Conduce contabilitatea activităților administrației publice locale, întocmește situații lunare și dari de seama trimestriale;
- 2.09. Participă la licitații, selecții de oferte și semnează contractele împreună cu ceilalți factori de răspundere;
- 2.10. Răspunde de utilizarea corectă a creditelor bugetare;
- 2.11. Informează ordonatorul principal de credite în cazul în care terții nu își execută obligațiile făcute și stabilește împreună cu acesta și consilierul juridic măsurile legale ce urmează a fi luate;
- 2.12. Întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de umărare și încasare ritmică a debitelor.
- 2.13. Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale speciale.

5.În aplicarea anexei 6 la OUG nr. 57/2019 :

- 5.01. Semneaza fisa postului;
- 5.02. Urmareste indeplinirea obiectivelor individuale stabilite;
- 5.03. Da curs interviului necesar raportului de evaluare;
- 5.04. la cunostinta de stabilirea criteriilor de performanta;
- 5.05. la cunostinta de stabilirea calificativului final al evaluarii;
- 5.06. la cunostinta de solutionarea contestatiilor fata de evaluare;
- 5.07. Întocmește fisele postului si rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine.
- 5.08. Orice alte atribuții prevăzute de prevederile legale speciale

6.În aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat si ale H.G. nr. 1.010/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Legii nr. 416/2001, cu modificările și completările ulterioare;

- 6.01. Verifica corectitudinea datelor inscrise in fisa de calcul, o semneaza pentru control financiar preventiv;
- 6.02 Efectueaza monitorizarea ajutoarelor sociale , a indemnizatiilor persoane cu handicap, a salariilor asistenti persoane cu handicap grav
- 6.03 Orice alte atribuții prevăzute de lege.

7 În aplicarea prevederilor Legii nr. 82/1991, republicata, a contabilitatii si a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 82/1991

- 7.01. Întocmește documentele justificative pentru orice operatie care afecteaza patrimoniul unității;
- 7.02. Inregistrarea in contabilitate a operatiilor patrimoniale ;
- 7.03. Inventarierea patrimoniului unității;
- 7.04. Întocmește bilantului contabil ;
- 7.05. Controlul asupra operatiilor patrimoniale efectuate ;
- 7.06. Furnizarea, publicarea si pastrarea informatiilor cu privire la situația patrimoniului si rezultatele obtinute de unitate ;
- 7.07. Inregistreaza intregul patrimoniu al Consiliului Local Sânmihaiu Român pe conturi de bilant, conturi ce sunt grupate astfel :
 - 1.contabilitatea mijloacelor fixe;
 - 2.contabilitatea obiectelor de inventar;
 - 3.contabilitatea materialelor;
 - 4. contabilitatea mijloacelor banesti si alte valori.
- 7.08. Patrimoniul este inventariat obligatoriu cel putin o data pe an, de regula dupa aprobarea executiei bugetare pe anul precedent.
- 7.09. Desfășoară activități de evidenta contabila:
 - a. organizarea circuitului actelor justificative si a documentelor contabile, precum si inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila.
 - b. organizarea si executarea controlului financiar preventiv in conformitate cu reglementarile in vigoare
 - c. organizarea evidentei contabile, sintetice si analitice si tinerea ei la zi;
 - d.intocmirea darilor de seama contabile.
 - d. clasarea si pastrarea actelor justificative.
- 7.10. Munca de organizare si tinere a evidentei contabile, intocmirea si executarea programelor de venituri si cheltuieli, a darilor de seama contabile, presupun următoarele sarcini generale:
 - a. verificarea (supervizarea) si centralizarea registrului de casa.
 - b. asigurarea evidentei conturilor de cheltuieli materiale, cheltuieli de personal, a contului de venituri si cheltuieli de capital.
 - c. verificarea si decontarea zilnica a cheltuielilor privind diurna de deplasare, transport si cazare si evidentierea lor intr-un registru întocmit pentru astfel de operatiuni, in conformitate cu actele normative in vigoare.

d. asigurarea corelării conturilor de banca pentru depuneri, cu cele de ridicări de numerar prin casa pe articole.

e. verificarea zilnică a extrasurilor de cont și contabilizarea lor.

f. întocmirea și înregistrarea notelor contabile în fișele analitice a conturilor de cheltuieli materiale, de personal, cheltuieli de capital, venituri conform clasificății bugetare.

7.11. Orice alte obligații prevăzute de prevederile legale speciale.

8.În aplicarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;

8.01. Urmărește elaborarea, aprobarea, executarea și raportarea bugetului local ;

8.02 Urmărește supunerea spre aprobarea Consiliului Local a exercitiului bugetar trimestrial precum și pentru anul anterior;

8.03. Orice alte atribuții prevăzute de lege;

9.În aplicarea prevederilor OUG nr. 57/2019 și a Legii nr. 53/2003;

9.01. Urmărește și verifică întocmirea statelor de plată pentru consilierii locali, demnitarii publici, pentru funcționarii publici, pentru personalul contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului comunei și din cadrul serviciilor și instituțiilor din subordinea acestuia, aplicând viza de control financiar preventiv;

9.02. Raportează bugetul agregat și bugetul individual în sistemul național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare și angajamentelor legale potrivit OUG nr. 88/2013.

9.03.- Tine evidența angajamentelor bugetare și legale precum și a creditelor bugetare aprobate.

9.04.- Respectă procedurile întocmite la nivel de instituție potrivit OMF nr. 946/2005;

9.05.- Informează în scris ordonatorul principal de credite, din două în două luni despre modul de realizare a cheltuielilor și veniturilor încasate și propune măsuri în vederea îmbunătățirii activității de realizare a veniturilor.

9.06. Orice alte obligații prevăzute de prevederile legale speciale sau stabilite de către primarul comunei.

Celelalte funcții din cadrul compartimentului financiar contabilitate îndeplinesc următoarele categorii de atribuții:

- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local și încadrarea acestora în prevederile bugetare ;

-Efectuează plata cheltuielilor bugetare respectând legalitatea, regularitatea și eficiența acestora ;

-Informează șeful ierarhic superior despre modul de realizare a cheltuielilor și propune măsuri atunci când acestea nu se realizează conform dispozițiilor legale ;

-Verifică încasarea veniturilor, a debitelor din executie, calcularea penalizărilor, dobanzilor și majorărilor de întârziere, darea spre executare silită a creanțelor neincasate ;

-Tine evidența patrimoniului public și privat al comunei, evaluarea și calculul amortizării, inventarierea generală anuală, casarea și valorificarea activelor fixe și a obiectelor de inventar ;

-Organizează gestiunea materialelor, a activelor fixe, a numerarului prin casieria unității;

-Întocmește statele de plată și plata salariilor pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu Român, asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, a indemnizațiilor de îngrijire acordate persoanelor cu handicap grav ;

-Tine evidența contabilă a sumelor de depozit și mandat ;

-Tine evidența contabilă a sumelor primite din alte fonduri extrabugetare a fondului de rulment, a împrumuturilor ;

-Exercită atribuții de agent fiscal;

-Arhivează documentele create în cadrul compartimentului conform nomenclatorului arhivistic aprobat;

-Întocmesc raportul compartimentului cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale

- studiaza prevederile legale
- vin cu propuneri pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale,propuneri bazate pe date prevăzute de lege si care pot fi stabilite de consiliul local, întocmește matricola-situația debitelor din impozite-la cladiri, terenuri, mijloace de transport si alte taxe locale pentru persoane fizice si juridice, stabileste, constata, controleaza, urmareste impozitele si taxele locale, majorarile de intarziere precum si amenzile pentru persoanele fizice si face propuneri pentru recuperarea creantelor restante si cresterea gradului de colectare a acestora
- intocmesc anexe de impozitare in baza HCL;
- asigură implementarea in calculator a platitorilor persoane fizice si juridice
- asigură completarea bazei informatizate de date cu modificarile intervenite pe parcursul anului(desfiintari si constructii de cladiri, contracte de vanzare cumparare,sucesiuni)
- Aplica sanctiunile prevăzute de lege pentru contribuabili persoane fizice, tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de taxe si impozite precum si a platilor efectuate de către acestia Conform Codului Fiscal;
- Incaseaza taxele si impozitele de la populatie;
- Calculeaza si incaseaza majorarile de intirziere dupa expirarea termenului legal de plata;
- Calculeaza bonificatiile pentru sumele incasate pina la 31 martie ale anului in procent stabilit de Consiliul local;
- Inregistreaza debitele si incasarile in Extrasul de rol Conform Codului Fiscal;
- intocmesc si opereaza in baza de date debitele si scaderile la amenzi precum si incasarile de la agentii fiscali
- primesc corespondenta;
- intocmesc instiintari de plata-asigură evidenta instiintarilor de plata;
- intocmesc confirmari de debite;
- intocmesc borderouri de debite;
- intocmesc borderouri de scadere in baza actelor prezentate;
- expediaza corespondenta legata de amenzi;
- identifica debitorii si descarca in baza de date debitele si scaderile;
- analizeaza si rezolva contestatiile si plangerile legate de amenzi.
- Descarca chitantele pe roluri, pe surse, pe categorii de platitori, efectueaza corecturi in cazul depistarii unor greseli.
- elibereaza certificate fiscale pentru instrainari cladiri, terenuri, mijloace de transport pentru persoane fizice
- primesc actele de la solicitanti persoane fizice sau analizeaza datele de la dosarele detinute de primarie
- confrunta inregistrarile de la reg.agricol cu evidenta fiscala, cu actele depuse (plan cadastral, titlu proprietate, alte acte de proprietate)
- intocmesc si elibereaza in condiții de legalitate certificatul fiscal
- responsabilitati cu monitorizarea actiunilor/obiectivelor finantate din Fondul de rezerva la dispoziția Guvernului, persoana responsabila de relația cu ADI RCTDS Dta;
- Primire cereri pentru reducerea/ scutirea taxei de habitat, le centralizeaza si le transmite SC Electrica in vederea scutirii, întocmește situațiile solicitate de către ADI si le transmite cu operativitate
- intocmesc formele de compensare, virare, întocmește referatul in vederea restituirii unor eventuale plusuri in favoarea beneficiarului,
- verifica evidenta si întocmește actele pe care le aproba primarul comunei;
- intocmesc si prezinta lunar situațiile centralizate operative privind debitele stabilite si incasarile realizate, la consiliul judetean
- intocmesc borderouri de debite si borderouri de scaderi pentru taxe locale solicita si ofera relatii cu privire la situația fiscala persoanelor fizice, întocmește situația reducerilor si scutirilor stabilite de consiliul local

- primesc situația materiei impozabile ce trebuie impozitată de la referentul de specialitate și registrul comerțului
 - stabilesc în baza HCL debitul ce urmează să fie plătit
 - analizează cererile și actele depuse și întocmește borderourile de scadere
 - Colaborează cu agentul agricol, referentul pe probleme de urbanism și consilierul agricol în vederea completării și tinerii la zi a registrului agricol
 - întocmesc lunar statele de plată pentru salariații primăriei, asistenți personali, viramentele pentru aceștia și pentru învățământ, întocmește acte justificative și documente contabile
 - Incasează de la populație impozitele și taxele locale;
 - Incasează pe baza de chitanță centralizatoare conform borderoului predat de agenții fiscali, taxele și impozitele locale de la populație;
 - întocmesc zilnic borderoul desfășurator și operează în extrasul de rol chitanțele incasate. Întocmește zilnic registrul de casă;
 - Înminează înștiințările de plată către contribuabili, pe baza de semnătură, preda operatorului de rol dovada iminării acestora;
 - Emite chitanțe pentru sumele incasate, respectând ordinul Ministerului Finanțelor;
 - Calculează și incasează majorările de întârziere după expirarea termenului legal de plată
 - Calculează bonificatiile pentru sumele incasate până la 31 martie ale anului în procent stabilit de Consiliul local;
 - Înregistrează debitele și încasarile în Extrasul de rol
 - Aplică măsuri de urmărire silită și întocmește acte de insolvență conform legislației în vigoare;
 - Înregistrează pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venituri sau posedă clădiri, terenuri nedeclarate și neimpozitate;
 - Confruntă periodic situația fiecărui cetățean cu operatorul de rol în vederea clarificării eventualelor nepotriviri între extrasul de rol și Rol;
 - Ține evidența consumului de combustibil și a foilor de parcurs în momentul efectuării curselor cu autovehiculele proprietatea primăriei Sânmihaiu Român;
 - Ridică salariile sau alte sume din Trezoreria Târgoviște, ridică de 2 ori pe săptămână extrasele de cont de la Trezorerie;
 - Depune banii incasați din două în două zile, sau ori de câte ori este nevoie pe surse și în conturile corespunzătoare;
 - Efectuează plata salariilor angajaților primăriei Sânmihaiu Român, învățământului și alte plăți legale;
 - Nu execută nici un fel de plată fără semnătura ordonatorului principal de credite și viza de control financiar preventiv;
 - întocmesc dispoziție de plată pentru fiecare factură fiscală la care plata se face prin casierie;
1. se informează permanent și își însușește tipurile de produse finite, materii prime și materiale de bază, scule, dispozițive;
 2. cunoaște și respectă procedurile interne în ceea ce privește predarea-primirea produselor de gestiune;
 3. nu permite accesul în magazie persoanelor străine sau a personalului instituției decât în scop determinat de serviciu;
 4. încuie și supraveghează permanent magazia;
 5. efectuează lucru în condiții de siguranță, în conformitate cu politica instituției, legislația și normele de tehnică securității muncii specifice locului de muncă;
 6. participă la descarcarea bunurilor;
 7. verifică integritatea ambalajelor tuturor bunurilor;
 8. realizează receptia bunurilor dacă acestea corespund calitativ și cantitativ cu datele înscrise în documentele de însoțire ;

9. aduce imediat la cunostinta sefului orice neregula constatata;
10. semneaza documentele de insotire (factura fiscala si/sau aviz de insotire a marfii) pentru primirea produselor ;
11. tine evidenta pe analitice a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si materiilor prime;
12. întocmește si completeaza fise de magazie, bonuri de consum si ale documente specifice;
13. efectueaza modificarile ale acestor documente la fiecare miscare a bunurilor din gestiune;
14. manipuleaza si aranjeaza bunurile in magazie cu ajutorul muncitorilor, astfel incat sa previna sustragerile si degradarile, pe categorii de produse;
15. răspunde de marfurile stocate;
16. elibereaza bunurile pe baza bonului de consum;
17. efectueaza periodic confruntari intre evidentele scriptice si cele factice;
18. pregateste magazia pentru inventar;
19. efectueaza inventarieri periodice si participa la inventarierea anuala a bunurilor din institutie alaturi de comisia de inventariere;
20. asigura integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea institutiei;
21. asigura pastrarea materialelor pe sortimente, pe tipuri si dimensiuni, in conditii corespunzatoare;
22. va respecta programul de lucru în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,30;
23. prezinta sefului de birou financiar- contabilitate impozite si taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu Român documentele întocmite si participa la instructajul organizat de către acesta;
24. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea sefului compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;
25. are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
26. se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);
27. la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici;
28. va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii

- Raspune material si penal pentru nerespectarea disciplinei financiare a legilor in vigoare;
- Raspune administrativ, material si penal pentru nerespectarea disciplinei financiar-fiscale a legilor in vigoare;
- Disponibilitate pentru program de lucru prelungit
- Intocmesc alte atribuții stabilite de primar, seful biroului financiar contabilitate- impozite si taxe sau consiliul local;

Art.37. Compartiment Administrativ in subordinea directa a primarului și a viceprimarului comunei

Șoferul are urmatoarele atribuții:

- a) conducerea autoturismului primariei atat in timpul programului de 8 ore, cat si in afara programului sau in zile nelucratoare, cand situatia o cere;
 - b) întocmirea fisei activitatii zilnice pentru consumul de carburant al autoturismului din dotare si urmarirea incadrarii in normele de consum;
 - c) exploatarea autovehiculului in conformitate cu instructiunile prevăzute in cartea tehnica a acestuia;
 - d) sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde isi desfășoară serviciul;
 - e) sa informeze de îndata conducerea primariei despre orice deficianta constatata sau eveniment petrecut;
 - f) răspune administrativ, material si penal pentru nerespectarea legislatiei in vigoare;
- Șoferul microbuzului școlar are următoarele atribuții:**
- g) Transporta elevii in condiții de siguranta de la domiciliu la scoala si retur;
 - h) participa la pregatirea programului si la instructajele NTS si PSI;
 - i) va cunoaste si va respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international de persoane;
 - j) pastreaza certificatul de inmatriculare, licenta de executie si copia licentei de transport, precum si actele masinii in condiții corespunzatoare, le prezinta la cerere organelor de control;
 - k) nu paraseste locul de munca decat in cazuri deosebite si numai cu aprobarea sefului ierarhic;
 - l) nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc. , care reduc capacitatea de conducere;
 - m) soferul va respecta cu strictete intinerariul si instructiunile primite de la sef;
 - n) se comporta civilizatat in relatiile cu copiii, apartinatorilor acestora, colegii de serviciu, superiorii ierarhici si organele de control;
 - o) atat la plecare cat si la sosirea din cursa, verifica starea tehnica a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si anunta imediat superiorul pentru a se remedia defectiunile;
 - p) la sosirea din cursa preda sefului direct Foaia de Parcurș completata corespunzator;
 - q) este obligat sa intretina ordinea si curatenia microbuzului școlar atat la interior cat si la exterior
 - r) la parcare autovehiculului soferul va lua toate măsurile pentru asigurarea masinii,
 - s) comunica imediat sefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulatie in care este implicat;
 - t) soferul va duce la indeplinire orice alte dispozitii primite de la primar, viceprimar.
 - u)

Îngrijitorul are următoarele atribuții:

- a) executarea de lucrari de intretinere si propunerea necesarului de materiale de intretinere si gospodarie a locatiei institutiei ;
- b) sa asigure curatenia si igiena in spatiile de lucru ale Primariei/Caminului Cultural;
- c) sa mature sau/si sa spele ori de cate ori este nevoie pentru a îndeparta urmele de noroi depus ca urmare a intemperiiilor, lucrărilor, avariilor sau altor evenimente neobisnuite;
- d) sa stearga praful si pânzele de paijen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie ;
- e) sa spele geamurile sediului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- f) sa lustruiasca suprafetele lucioase (pardoseala, balustrade, birouri etc.)
- g) sa execute lucrările de intretinere a curateniei mobilierului, aparatului si documentelor

- h) executarea si mentinerea in permanenta a starii de curatenie a primariei, anexei si curtea inconjuratoare ;
- i) pastrarea confidentialitatea informatiilor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor;
- j) alte sarcini si atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul si șeful serviciului financiar contabilitate și administrativ;
- k) sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde isi desfășoară serviciul;
- l) sa informeze de îndata conducerea primariei despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- m) răspune administrațiv, material si penal pentru nerespectarea legislatiei in vigoare;

Paznicul are urmatoarele atributii:

- a) asigurarea in timpul serviciului a securitatii primariei si a anexelor ;
- b) prezentarea notelor telefonice primite dupa terminarea programului, primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei;
- c) alte sarcini si atribuții de serviciu trasate de către primarul, viceprimarul si șeful serviciului financiar contabilitate și administrativ;
- d) sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde isi desfășoară serviciul;
- e) sa informeze de îndata conducerea primariei despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut;
- f) răspune administrațiv, material si penal pentru nerespectarea legislatiei in vigoare;

Art.38. Drepturile si indatoririle funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu Român:

Sectiunea I- DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI:

a) Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

b) Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

c) Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului cod și care îl vizează în mod direct.

d) Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

e) Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. Pentru personalul angajat în administrația publică locală a comunei Sânmihaiu Român, județul Timiș, care domiciliază în afara ariei teritoriale a comunei Sânmihaiu Român, județul Timiș, se aprobă, începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, facilitatea constând în decontarea de la bugetul local a cheltuielilor de transport, din localitatea de domiciliu la serviciu și retur. Decontarea cheltuielilor de transport pentru funcționarii publici și/sau personalul contractual care fac naveta cu autoturismul personal, se va face în limita unui consum de combustibil de 7,5 litri la fiecare 100 km parcursi. Decontările se vor realiza pe baza documentelor justificative valorificate în procedură legală, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

g) Dreptul la asigurarea uniformei

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

h) Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile prezentului cod și cu respectarea condițiilor prevăzute de [cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003](#), cu modificările și completările ulterioare.

j) Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 512 alin. (4) și (5).

k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

m) vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) și art. 514 alin. (1) lit. a)-d) și j).

n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

p) Dreptul la protecția legii

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin. (2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

r) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

s) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Sectiunea II- Îndatoririle funcționarilor publici

a) Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

b) Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

c) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

d) Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

e) Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

f)- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

g)- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

f) Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

i) Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

j) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

k) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

l) Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

m) Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

n) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

o) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

p) Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită prevăzute de prezentul cod.

(9) Prevederile alin. (1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

r) Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

s) Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

s) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

t) Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

ART. 39. Drepturile și obligațiile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu Român:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL IV

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL

Art. 40. (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Sânmihaiu Român reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărui compartiment, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

Art.41.(1) Întreaga activitate a compartimentelor din structura aparatului de specialitate se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

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

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

Art.42.(1) Toate activitățile din compartimentele aparatului de specialitate al primarului se organizează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor de sistem, cât și a Procedurilor operaționale - elaborate și descrise detaliat pentru fiecare activitate în parte.

(2) Procedurile de sistem se elaborează de Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, se verifică de Președintele Comisiei și se aprobă de către Primar.

(3) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se verifică de șeful compartimentului și se aprobă de către primar.

(4) Acestea se actualizează permanent funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

Art.43. Procedurile de sistem și procedurile operaționale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial, pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL V ÎNDATORIRI GENERALE

Art.44. Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Sânmihaiu Român sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere și interese.

Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

Respectarea prevederilor Codului administrațiv, a Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.45. Funcționarii aparatului de specialitate îndeplinesc și alte atribuții legale date de șefii ierarhici, precum și cele prevăzute în actele normative în vigoare conexe activității lor.

Evaluarea activității se face anual, în conformitate cu prevederile Codului administrațiv, aprobat prin O.U.G nr. 57/2019.

Participarea salariaților birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sânmihaiu Român la ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consiliului local, sunt obligatorii în cazul în care pe ordinea de zi sunt înscrise materiale ce vizează biroul/compartimentul respectiv, în calitate de semnatori ai raportului compartimentului de specialitate

Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii primăriilor.

Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

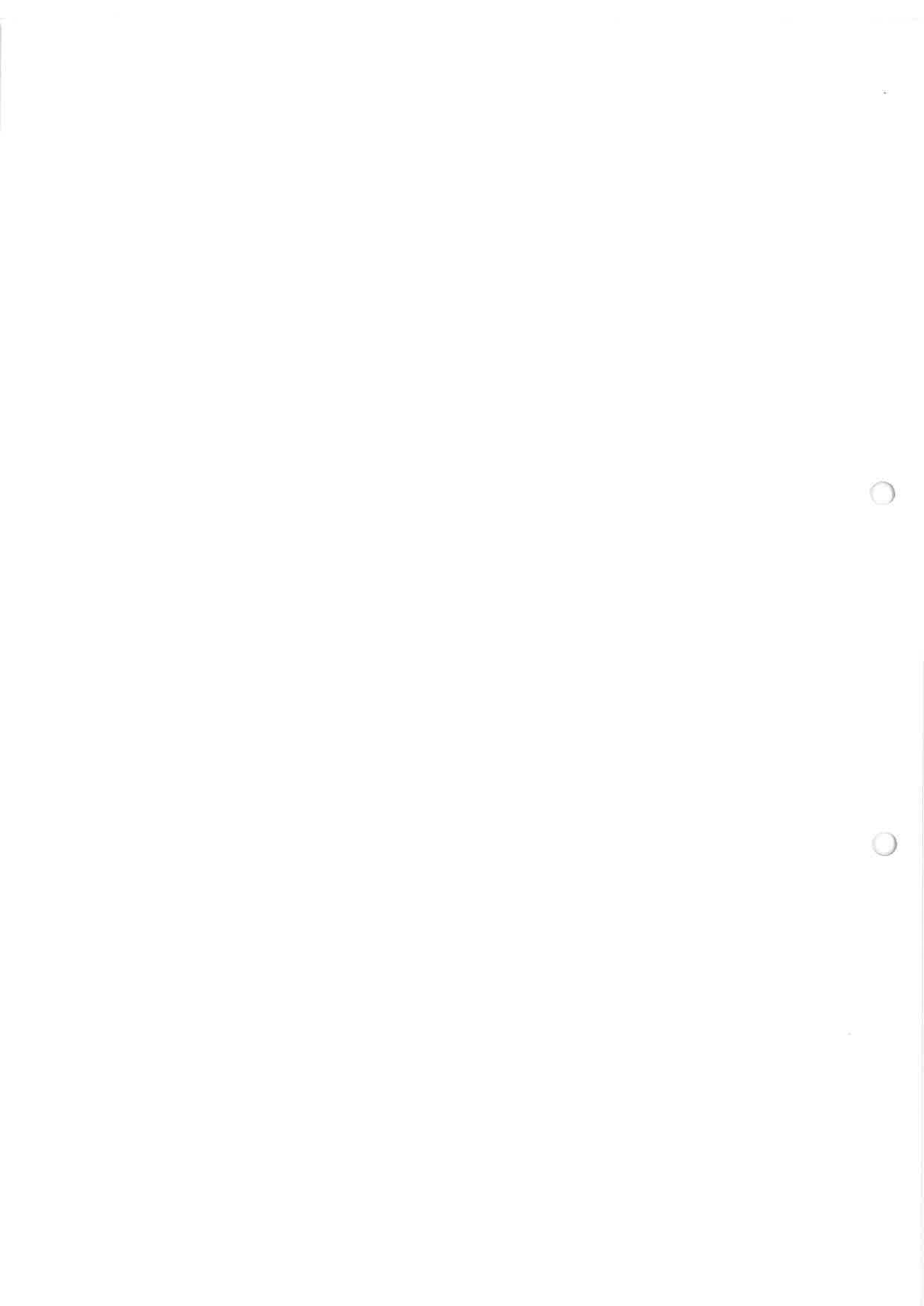
Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Personalul Primăriei este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat în baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.



Toate compartimentele Primăriei sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a Primăriei informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Toate compartimentele Primăriei au obligația de a pune la dispoziția cetățenilor, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice.

Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Încălcarea dispozițiilor Codului administrativ atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului administrativ și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile legii.

În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente în condițiile legii.

Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 2 exemplare, se aprobă de către primar și se comunică titularului funcției publice/postului.

La nivelul instituției funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate numite prin dispoziție care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Prezentul Regulament va fi completat și modificat în funcție de prevederile cuprinse în actele normative ce vor apărea după aprobarea lui.

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local Sânmihaiu Român și își produce efectele față de salariați din momentul încunostințării acestora.

Se aduce la cunoștința salariaților din aparatul de specialitate al primarului, prin grija Secretarului General și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei comunei Sânmihaiu Român.

Președinte de ședință,
Miroslav Zdravoc Ciurgiev



Secretar general,
jr. Emanuel Bălan

