

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SLIMNIC
HOTĂRÂREA
NR.9/2018

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Slimnic și al Serviciilor publice de interes local

Consiliul local al comunei Slimnic întrunit în ședința ordinară din data de 29.01.2018, Având în vedere Proiectul de Hotărâre inițiat de Primarul comunei Slimnic,

Analizând Raportul de specialitate nr.314/2018 întocmit de doamna consilier Boar Mariana Ramona din cadrul compartimentului resurse umane care propune adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Slimnic și al Serviciilor publice de interes local

Văzând avizul favorabil al comisiei de specialitate,

În temeiul prevederilor art.36 alin.2 lit.a) alin.3 lit.b) , art.45 alin.1 și art.115 alin.1 lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală , republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1:-Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Slimnic și al Serviciilor publice de interes local, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2:-Primarul comunei Slimnic prin compartimentul resurse umane va asigura executarea acestei hotărâri.

Adoptată în Slimnic la data de 29 ianuarie 2018

Președinte de ședință
TĂRCHILĂ MIRCEA



Contrasemnează
Secretar,
MANUIL RODICA

Difuzat: 1 ex. Institutia Prefectului-Judetul Sibiu
1 ex. dosar sedinta
1 ex. dosar hotarari
1 ex. comp. resurse umane

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI AL
SERVICIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.-Administratia publica in unitatile administrativ-teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii , autonomiei locale , deconcentrarii serviciilor publice , eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor locale de interes deosebit.

Art.2.Primaria comunei Slimnic, formata din primar, viceprimar, secretar si aparatul de specialitate al primarului , se organizeaza si functioneaza ca o structura functionala cu activitate permanenta , care aduce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului , in vederea solutionarii problemelor curente ale colectivitatii locale

Art.3.Primaria comunei Slimnic isi desfasoara activitatea in sediul situat in judetul Sibiu, comuna Slimnic, strada Principala nr. 6, care este adresa oficiala folosita in toate documentele si actele administrative elaborate in cadrul institutiei.

Art.4.Primarul indeplineste o functie de autoritate publica, este seful administratiei publice locale si raspunde de buna organizare si functionare a acesteia prin compartimentele din aparatul de specialitate si prin serviciile publice de interes local.

-Primarul reprezinta comuna in relatiile cu celelalte autoritati publice, cu persoane fizice si juridice din tara si strainatate, precum si in justitie.

-Primarul este ordonatorul principal de credite si in exercitarea atributiilor prevazute de lege emite dispozitii care devin executorii dupa ce sunt aduse la cunostinta persoanelor interesate.

Art.5.Viceprimarul este subordonat Primarului si este inlocuitorul de drept al acestuia. Primarul delega Viceprimarului exercitarea atributiilor ce ii revin.

-Viceprimarul raspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate si de buna desfasurare a activitatilor si/sau indeplinirea atributiilor delegate prin Dispozitie Primarului comunei Slimnic.

Art.6.Secretarul comunei Slimnic este functionar public de conducere , cu studii juridice sau administrative , fiind numit in conformitate cu prevederile legislatiei privind functia publica si functionarii publici. Secretarul comunei Slimnic are urmatoarele atributii specifice:

-Avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului si contrasemneaza pentru legalitate hotararile Consiliului local Slimnic;

-Participa in mod obligatoriu la sedintele consiliului local, in cadrul carora exercita atributiile stabilite de Legea nr. 215/2001;

-Asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;

-Coordoneaza compartimentele si activitatile cu caracter juridic, precum si alte compartimente a caror coordonare a fost stabilita prin hotarare a Consiliului Local;

-Conduce activitatea curenta a Serviciului Public de Asistenta Sociala , Compartimentul Agricol , Compartimentul Resurse umane, Compartimentul fond funciar

-Coordoneaza activitatea Serviciului public comunitar local de evidenta a persoanei;

- Secretarul are dreptul să controleze, să intervină și să propună primarului dispoziții motivate în ceea ce privește legalitatea activităților menționate.
- Averază proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale; Dacă un proiect de hotărâre este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;
- Averază pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului; dacă un proiect de dispoziție este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;
- Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, în termenele legale;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- Eliberează extrase sau copii certificate de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii și puse la dispoziție de Compartimentele din subordine;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în Legea nr. 215/2001 sau responsabilități stabilite de consiliul local ori de primar, stabilite prin legi speciale, alte acte normative;
- Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă
- Exercită atribuțiile privind organizarea și desfășurarea unor activități și celelalte acte normative care completează materia, în domeniul emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoanele fizice.
- Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
- Coordonează, împreună cu primarul comunei, activitatea Comisiei de fond funciar constituită la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale în scopul stabilirii dreptului de proprietate prin reconstituirea sau constituirea acestuia, atribuirii efective a terenurilor celor îndreptățiți și eliberării titlurilor de proprietate în baza Legilor fondului funciar
- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- În domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitate sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;
- În domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendumurilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.
- Verifică și semnează contractele de arendă;
- Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;
- Exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, din punct de vedere juridic;
- Exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
- Conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesoriale, întocmește sesizările privind deschiderea procedurilor succesoriale și le transmite, în termenele prevăzute în actele normative în vigoare, Camerei Notarilor Publici Sibiu în vederea deschiderii

procedurii succesorale.

-Exercitii toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

Art.7.-Structura aparatului de specialitate al primarului si numarul de personal sunt stabilite in concordanta cu specificul activitatii, conform competentelor stabilite prin lege, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

-Aparatul de specialitate al primarului , este organizat si functioneaza in conformitate cu prevederile urmatoarelor acte normative:

-Constitutia Romaniei

-Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, (R2), cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, (R1), cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.161/2003-privind unele masuri pentru asigurarea transparentei in exercitarea demnitatilor publice , a functiilor publice si in mediul de afaceri, prevenirea si sanctionarea coruptiei, actualizata-sectiunea a 5-a incompatibilitati privind functionarii publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

-Legea nr.53/2003 -codul muncii

-Legea 477/2004 Codul de conduita al personalului contractual din institutii publice.

Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Slimnic , judetul Sibiu, se organizeaza in subordinea Consiliului Local Slimnic, in temeiul art.4 alin.1 din O.G. nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Voluntar pentru Situatii de Urgenta Slimnic, judetul Sibiu, se constituie in subordinea Consiliului Local, in temeiul art.1 alin.2 din anexa la Ordinul nr.96/2016 al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență,

Art.8. In cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de reprezentare si de control.

-Relatiile de autoritate ierarhica presupun:

o Subordonarea secretarului si viceprimarului fata de primar;

o Subordonarea personalului de executie fata de secretar, viceprimar si primar.

-Relatiile de autoritate functionala se stabilesc intre compartimentele din structura

organizatorica a primariei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

- **Relațiile de colaborare** se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primariei și serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primariei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

- **Relații de reprezentare** se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție. Viceprimarul, secretarul, personalul compartimentelor și al serviciilor reprezintă Primaria comunei Slimnic în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

- **Relațiile de coordonare, verificare și control** se stabilesc de către primar, prin dispoziție.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.9.-Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului cuprinde servicii, compartimente și bibliotecă.

- I. Compartiment fond funciar
- II. Compartiment agricol
- III. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor
- IV. Compartiment contabilitate
- V. Compartiment impozite și taxe
- VI. Compartiment resurse umane
- VII. Compartiment achiziții publice
- VIII. Serviciul public de asistență socială
- IX. Serviciul de administrare a domeniului public și privat al comunei
- X. Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- XI. Consilier al primarului
- XII. Compartiment deservire
- XIII. Biblioteca comună

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

Art.10.-În scopul îndeplinirii competențelor conferite de lege, Consiliului Local al Comunei Slimnic, Primarului comunei Slimnic, Viceprimarului și Secretarului Comunei Slimnic, compartimentele și serviciile menționate la art.9 vor realiza următoarele atribuții specifice.

I. Compartiment fond funciar

- verifică, pentru fiecare cerere în parte, în mod riguros, îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, solicitând în acest scop toate relațiile, datele sau înscrisurile necesare;

- stabilește pe bază de măsurători topografice, și propune comisiei locale de fond funciar mărimea și amplasamentul vechii proprietăți pentru care se reconstituie dreptul de proprietate

- sau care se atribuie potrivit legii sau propune alte amplasamente spre aprobare comisiei locale;
- consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament, dacă vechiul amplasament a fost atribuit legal altor persoane;
 - completează, în urma verificărilor efectuate, referatele și le înaintează comisiei locale spre analiză și aprobare;
 - completează, în urma verificărilor efectuate, anexele conform Regulamentului aprobat prin HG nr. 890/2005;
 - întocmește adresele de înaintare a documentației către Comisia Județeană de fond funciar, către Oficiul Județean de Cadastru, către ADS, către Ocolul Silvic sau către orice altă instituție cu competențe în acest domeniu, acolo unde situația o cere;
 - primește, înregistrează și transmite comisiei județene, contestațiile depuse de persoanele interesate;
 - înaintează Instituției Prefectului dosarele cu propunerile Comisiei Locale de fond funciar, în vederea validării sau invalidării acestora;
 - primește, asigură executarea, înregistrează și arhivează actele administrative emise de Prefect/Comisia județeană de fond funciar;
 - verifică, protocolul de delimitare și protocolul de predare primire a suprafețelor de teren, în vederea punerii în posesie;
 - înaintează în 2 exemplare, Oficiului județean de cadastru spre verificare procesele verbale de punere în posesie, precum și documentația aferentă, care cuprinde obligatoriu anexele validate, planurile parcelare, procesele verbale de punere în posesie și schița terenului;
 - asigură convocarea membrilor comisiei locale de fond funciar
 - întocmește ordinea de zi a ședințelor de fond funciar;
 - întocmește procesul verbal al ședințelor de fond funciar;
 - asigură afișarea soluțiilor pronunțate de către Comisia locală de fond funciar sau, după caz, comunicarea acestora persoanelor care nu au domiciliul în Slimnic;
 - marchează pe planurile cadastrale suprafețele de teren care au făcut obiectul reconstituirii dreptului de proprietate și suprafețele de teren aflate în rezerva Comisiei locale de fond funciar Slimnic
 - Răspunde în termen legal sesizărilor cetățenilor;
 - Înaintează Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice în materie;
 - asigura încheierea contractelor de închiriere a pasunilor comunale.
 - Participă la expertize tehnice ale Judecătoriei atunci când există solicitare;
 - Are obligația sa colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu atât cu personalul compartimentului din care face parte cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al

primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.

-întocmește referate de specialitate către Consiliul local sau Primar, pe linie de specialitate.

-îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

II Compartiment agricol

-completează registrele agricole pe suport de hârtie și în format electronic pe baza legislației în domeniu și a normelor tehnice privind completarea registrului agricol la datele și perioadele stabilite și răspunde de corectitudinea datelor înregistrate în registrele agricole pe tipuri, a centralizatorului registrelor agricole și a modificărilor datelor înscrise în registrul agricol, numai cu acordul secretarului;

-întocmește dari de seamă statistice cu privire la modul de folosire a terenurilor în gospodăriile individuale, efectivele de animale existente etc., conform formularisticii transmise de Direcția de Statistică situații statistice și le comunica, după caz, Direcției Județene de Statistică

-prezintă primarului și secretarului, ori de câte ori este cazul, următoarele situații:

- numărul gospodăriilor înscrise în registrul agricol pe cele 4 tipuri;
- numărul persoanelor ce compun gospodăriile înscrise în registrul agricol;
- efectivele de animale pe specii, categorii existente la începutul anului, precum și evoluția acestora pe parcursul anului;
- suprafața clădirilor de locuit și a celorlalte construcții gospodărești;
- modul de utilizare a terenului agricol;
- evidența mijloacelor de transport cu tracțiune mecanică și manuală, a tractoarelor și utilajelor agricole;

-operează în registrele agricole toate actele juridice întocmite între părți: acte vânzare-cumpărare, donații, certificate de moștenitor, sentințe judecătorești, etc.

-participă efectiv la efectuarea recensământului general agricol;

-întocmește și eliberează la cererea cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale, adeverințe și certificate care atestă: numărul de animale, suprafața înscrisă la poziția de rol, suprafața construibilă a casei de locuit și anexelor gospodărești, anul realizării acestora, componența gospodăriei;

-eliberează atestatele de producător agricol pe baza datelor din Registrul agricol și ține evidența eliberării acestora, întocmește procesele-verbale de constatare;

-ține evidența strictă a contractelor de arendare, în baza noului cod civil, și efectuează toate operațiunile necesare la proprietarii de terenuri;

- pune la dispoziția compartimentului impozite si taxe locale , registrele agricole pentru stabilirea masei impozabile;
- întocmește și gestionează documentele referitoare la înstrăinarea prin vânzare a terenurilor situate în extravilan stabilite prin Legea nr.17/2014
- asigură securitatea registrelor agricole, numerotarea, parafarea, sigilarea si înregistrarea acestora în registrul de intrare-ieșire general;
- întocmește opisul registrelor agricole;
- prezintă în ședințele consiliului local informări cu privire la stadiul de completare și ținerea la zi a evidenței registrelor agricole;
- urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului;
- păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor și informații privind activitatea biroului;
- eliberează atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol pe baza datelor din Registrul agricol și tine evidența eliberării acestora, întocmeste procesele -verbale de constatare.
- eliberează adeverintele pentru stabilirea vechimii în munca pe baza datelor rezultate din arhiva fostului CAP;
- eliberează adeverinte pentru APIA si multiplica si elibereaza copii dupa registrele agricole necesare proprietarilor pentru APIA
- verifica modul de folosire a terenurilor declarate la registrul agricol si existenta efectivelor de animale colaborand in acest sens si cu circumscriptia veterinara.
- Are obligatia sa colaboreze in exercitarea atributiilor de serviciu atat cu personalul compartimentului din care face parte cit si cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum si cu institutiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.
- întocmește referate de specialitate catre Consiliului local sau Primar , pe linie de specialitate.
- îndeplinește si alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

III Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor

Serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din

aparatur propriu al consiliului local al municipiului/orașului/comunei și a formațiunii locale de evidență informatizată a persoanei.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Slimnic, jud. Sibiu se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Serviciul public comunitar este coordonat de secretarul unitatii administrativ-teritoriale.

Atributii pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate:

-Efectueaza activitati de primire a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, efectuarea operatiunilor necesare actualizarii datelor solicitantilor, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare , ordinelor , dispozitiilor si instructiunilor si rezolva toate problemele pe linia de evidenta a persoanelor.

-În vederea eliberării cărții de identitate, verifica daca fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de institutii sau autoritati publice-pasaport, permis de conducere, legitimatie de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei institutii de invatamant, cu fotografie de data recenta-sau, dupa caz, cu imaginea solicitantului inregistrata in R.N.E.P.; verifica documentele prezentate si corectitudinea datelor inscrise de solicitant pe cerere pentru eliberarea actului de identitate; certifica pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin inscrierea mentiunii „conform cu originalul”, dateaza, semneaza si restituie originalele; inregistreaza cererea in Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei; preia imaginea solicitantului; efectueaza, dupa caz, verificari in urmatoarele evidente:evidenta operativa, evidenta informatizata sau manuala, centrala ori locala; prezinta coordonatorului serviciului sau persoanei desemnate de aceasta cererea si documentele depuse, pentru avizare; efectueaza operatiunile informatice necesare actualizarii componentei locale a R.N.E.P. si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila ale acestuia; primeste cartile de identitate si raportul de productie cu seriile si numerele tiparite pentru fiecare document;

-Completeaza cererile titularilor cu date privind seria si numarul cartii de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate; completeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilire resedintei, la rubrica seria si numarul actului de identitate eliberat; elibereaza cartea de identitate solicitantului, care semneaza de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate; efectueaza, in componenta locala a R.N.E.P. mentiunea data înmânării cărții de identitate.

-In vederea eliberarii cartii de identitate provizorie completeaza cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzatoare, stabileste termenul de valabilitate; aplica fotografiile; prezinta cartea de identitate provizorie coordonatorului serviciului sau persoanei desemnate de aceasta, pentru a fi semnatata; efectueaza operatiuni informatice necesare actualizari componentei locale a R.N.E.P. si asociaza imaginea preluata solicitantului la datele de stare civila ale acestuia; completeaza cererea titularului cu datele privind seria si numarul cartii de identitate provizorii, perioada de valabilitate; completeaza Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate si pentru stabilirea resedintei, la rubrica seria si numarul actului de

identitate eliberat; elibereaza cartea de identitate provizorie solicitantului , care semneaza de primire pe Cerere; efectueaza in componenta locala a R.N.E.P. mentiunea privind data imanarii cartii de identitate provizorie.

-In vederea inscrierii mentiunii de stabilirea a resedintei in actul de identitate aplica eticheta autocollanta pe actul de identitate si inscrie mentiunea privind resedinta; efectueaza operatiuni informatice necesare actualizarii componentei locale a R.N.E.P.; prezinta cererea documentele primite si actul de identitate, coordonatorului de serviciu sau persoane desemnate pentru avizare respectiv semnare, dupa ce s-a aplicat eticheta autocollanta si s-a inregistrat mentiunea privind stabilirea resedintei; elibereaza actul de identitate solicitantului care semneaza de primire pe cerere.

-Face parte din Comisia de inventariere a rebuturilor depistate dupa predarea produselor finite la formatiune a loturilor de productie a cartilor de identitate, rebuturi rezultate in urma activitatilor specifice.

-Face parte din Comisia de distrugere a actelor de identitate retrase cu ocazia inregistrarii persoanelor decedate, eliberarii altor acte de identitate sau ca urmare a renuntarii ori a retragerii cetateniei romane si dobandirii statutului de cetatean roman cu domiciliul in strainatate.

-Organizeaza activitatile specifice pe linia punerii in legalitate , cu acte de identitate a tinerilor la implinirea varstei de 14 ani, precum si cetatenilor carora le-a expirat termenul de valabilitate a actelor de identitate si ia masuri eficiente pentru diminuarea restantelor.

-Primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, din zona de responsabilitate şi înmânează persoanelor fizice documentele solicitate.

-Inregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.

-Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate.

-Preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscirerea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei.

-Execută activităţi de preluare a documentelor şi imaginii cetăţenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condiţiile legii.

-Actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora.

-Actualizează R.N.E.P. cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de către D.E.P.A.B.D.

- Actualizează R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru naşcuţii vii, casatorii, divorţurii, decese, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români.

-Completeaza evidentele specifice privind loturile de cartii de identitate.

-Operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori.

-Îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea în R.N.E.P., reglementate prin acte normative.

-Operează în Registrul electoral al comunei Slimnic şi actualizează împreună cu Primarul listele electorale

- Utilizeaza si valorifica Registrul National de Evidenta a Persoanelor.
- Furnizeaza in cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Populatiei datelor necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidenta a Persoanelor.
- Asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate, precum si securitatea documentelor serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale.
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.
- Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare.
- Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a soft-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.E.D.E.P. Sibiu.
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.
- Soluționează cererile formațiunilor operative ale M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice.
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate.
- Executa controale pe linia evidentei persoanelor la unitatile de protectie sociala din raza de competenta a SPCLEP.
- Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale ,a ordinilor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor.
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.
- Manifestă disponibilitate, condescendență, comportament civilizat, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale.
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc..
- Intretine ,exploateaza si selectioneaza fondul arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului in conformitate cu dispozitiile legale in materie.
- Inregistrareaza intrarea/ iesirea tuturor documentelor in registre de evidenta pentru fiecare categorie de documente si clasarea acestora în vederea arhivării.
- Asigura expedierea corespondentei dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate.
- Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului ,din documentele rezultate din activitatea de profil.
- Are obligatia sa colaboreze in exercitarea atributiilor de serviciu atat cu personalul compartimentului din care face parte cit si cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum si cu institutiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.
- Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- intocmește referate de specialitate catre Consiliul local sau Primar , pe linie de specialitate.
- indeplineste si alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarari ale consiliului local sau dispozitii ale primarului.

Atributii pe linie de stare civilă:

- primește declarațiile și actele primare care stau la baza înregistrării nașterii sau decesului,
- înregistrează certificatul medical constatator al nașterii sau decesului în registratura serviciului;
- completează actele de stare civilă, în registrele de stare civilă, exemplarele 1 și 2
- identifică persoanele și verifică documentele necesare încheierii căsătoriei;
- completează și eliberează, din oficiu, livretul de familie pentru toate căsătoriile încheiate în comuna Slimnic;

- încheie căsătoriile potrivit programării stabilite și eliberează certificatul de căsătorie în urma oficierei;
- întocmește actele de stare civilă, avizate de DJEP Sibiu și aprobate de către coordonatorul SPCLMP Slimnic, privind persoanele a căror naștere, căsătorie sau deces s-au produs și înregistrat în străinătate;
- atribuie codurile numerice personale pentru copiii nou-născuți, pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
- eliberează către persoanele îndreptățite certificatul de naștere pentru copilul nou-născut;
- îndosariază declarațiile de naștere, declarațiile de căsătorie și certificatele medicale constatatoare ale deceselor, în ordine cronologică, și le arhivează;
- completează și transmite comunicările de mențiuni pentru nou-născuți și decese către Serviciul de Evidență a Persoanelor Slimnic;
- completează și transmite lunar, la Direcția Județeană de Statistică Sibiu, buletinele statistice pentru născuți, căsătorii și decedați ;
- transmite mențiunile de adopție, de căsătorie și de deces la exemplarul 2 al registrelor, aflat la structura de stare civilă județeană;
- completează și comunică mențiunile pentru decedați la primăria locului de naștere și căsătorie a defunctului;
- operează mențiuni de deces pe actele de naștere și căsătorie aflate în arhiva proprie;
- ține evidența și asigură păstrarea în condiții de maximă siguranță a imprimatelor cu regim special utilizate – registre de stare civilă, certificate de naștere .
- schimbarea numelui/ prenumelui pe cale administrativă – informarea cetățeanului, preluarea solicitării și a actelor necesare, transmiterea dosarului la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sibiu, operarea, ca urmare a aprobării, mențiunii corespunzătoare ;
- rectifică actele de stare civilă, pe cale administrativă, prin preluarea solicitării și actelor doveditoare, documentarea, întocmirea referatului justificativ și înaintarea acestuia Primarului, în vederea emiterii dispoziției ;
- identifică persoanele în arhiva stării civile a comunei Slimnic;
- întocmește și eliberează certificatele de stare civilă, în duplicat, de pe actele de – naștere, căsătorie și deces (în locul celor pierdute, distruse, deteriorate, preschimbate), aflate în arhiva;
- întocmește și eliberează extrase de stare civilă pentru uz oficial ;
- întocmește și transmite certificatele de stare civilă (nașteri, căsătorii, decese), extrase de stare civilă – pentru uz oficial, dovezile de stare civilă, structurilor de stare civilă din țară sau alte instituții în condițiile legii;
- operează diverse mențiuni pe marginea actelor de stare civilă;
- comunică mențiunile de stare civilă către alte localități și la exemplarul 2 al registrelor de stare civilă, păstrat la structura de stare civilă județeană;
- operează în Registrul electoral al comunei Slimnic și actualizează împreună cu Primarul listele electorale
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor.
- raspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- are obligația să colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu atât cu personalul compartimentului din care face parte cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.
- întocmește referate de specialitate către Consiliul local sau Primar , pe linie de specialitate.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

IV. Compartiment contabilitate

- Fundamenteaza si intocmeste anual, la termenele prevazute de lege, proiectul bugetului local al Comunei Slimnic, asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii bugetului anual; antreaza toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului;
- Intocmeste documentatia privind proiectul de buget pe anul urmator si a estimarilor pe urmatoorii trei ani.
- Propune spre aprobare consiliului local rapoarte privind incheierea anului financiar conform legii nr 273/2006 privind finantele publice
- Intocmeste raportul trimestrial si anual pentru executia bugetului prntru comuna Slimnic pentru cele doua sectiuni.
- Organizeaza , asigura si raspunde de exercitarea controlului financiar preventiv, pe toate documentele conform OG 119/1999
- Urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare , intrebuintare si executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
- Verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului local, respectiv referatele si rapoartele pentru virari de credite , repartizarea pe trimestre , rectificari de buget, utilizarea fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului Local.Opereaza modificarile in calculator: in programul informatic.
- Întocmeste documentația de deschidere a creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;
- Tine evidenta operatiunilor si intocmeste documentele prevazute de OMF 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor .
- Urmareste situatia disponibilului angajamentelor legale si a disponibilului de credite bugetare si sesizeaza ordonatorul principal de credite pentru a se lua masurile legale.
- Intocmeste situatia angajamentelor legale din care rezulta cheltuieli pentru investitii publice si a creditelor bugetare aferente pe baza fisei obiectivului de investitii -formularul 15 si a Programului de Investitii publice pe Grupe de investitii si Surse de finantare -formularul 14.Formularele 14 si 15 , anexe la bugetul local , se vor intocmi la aprobarea bugetului local anual si ori de cite ori intervin modificari in lista Obiectivelor de Investitii anexa la bugetul local.
- Întocmeste închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind balanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
- Organizeaza si conduce contabilitatea mijloacelor fixe; contabilitatea materialelor si a obiectelor de inventar; contabilitatea mijloacelor banesti;contabilitatea decontarilor; contabilitatea cheltuielilor.

- Inregistreaza facturile in ordinea intrarii in contabilitate si opereaza in calculator pe fiecare furnizor in parte.
- Se ocupa de pregatirea pentru plata a facturilor.Intocmeste ordinele de plata, semneaza ordinele de plata .In prealabil verifica , existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar si legal a documentelor justificative (referatul de specialitate, comanda sau contractul de furnizare de servicii, materiale , ob.de inventar si mijloace fixe)urmarestea ca , situatiile de lucrari, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar si legal sa fie semnate de persoanele autorizate.
- Tine evidenta garantiilor de buna executie pe fiecare obiectiv de investitii in parte
- Verifica lunar soldul conturilor din balanta de verificare si concordanta dintre conturile sintetice si cele analitice
- Raspunde de componenta soldurilor conturilor
- Intocmeste CEC-ul in numerar
- Tine evidenta contului-disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor.
- Verifica vărsămintele din încasăările efectuate de functionarii din cadrul compartimentului impozite si taxe locale.;
- Calculeaza amortizarea
- Completeaza registrul jurnal si registrul inventar.Verifica in programul informatic corelatiile dintre registrul jurnal,Balanta de verificare, Fisa de cont.
- Asigura ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul filelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
- Asigura legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare.
- Organizează și răspunde de evidenta financiar – contabilă a operațiunilor patrimoniale privind activitatea proprie a comunei Slimnic
- Organizează și răspunde de evidența financiar–contabilă a proiectelor cu finanțare nerambursabilă gestionate în cadrul compartimentului.
- Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar – contabil , la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
- Organizeaza ori de cate ori este nevoie dar cel putin o data pe an, inventarierea bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei
- Asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata, precum si masurile ce se impun;
- Verifica încadrarea achizițiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv;
- Intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati ;
- Va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;
- Vizeaza din punct de vedere contabil toate contractele incheiate de Primaria comunei

Slimnic;

- Inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila
- Realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a imprumuturilor ca treburi obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice, urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare si rambursare a acestora;
- Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar – contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Slimnic, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale primariei;
- Are obligatia sa colaboreze in exercitarea atributiilor de serviciu atat cu personalul compartimentului din care face parte cit si cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum si cu institutiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.
- Raspunde de evidenta formularelor cu regim special, a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- Raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- Asigura asistenta de specialitate pentru structurile Primariei Comunei Slimnic si pentru institutiile aflate in subordinea Consiliului Local;
- Urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico financiar;
- Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari sau proiectele de dispozitii in domeniul de activitate al compartimentului, in vederea promovarii lor in Consiliul Local si la primar;
- Prezinta la cererea Consiliului Local si a Primarului , rapoarte si informari privind activitatea compartimentului in termenul si forma solicitata;
- Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- Execută orice alte dispoziții date de primar si consiliul local , în limita respectării temeiului legal.

V. Compartiment impozite si taxe

- Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare, si a Codului de procedura fiscala.
- Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale,competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrative fiscal,colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala, etc.
- Stabileste si impune impozite si taxe locale datorate de catre contribuabilii persoane persoane fizice si juridice –impozit cladiri, impozit teren,impozit asupra mijloacelor de transport; taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, taxa hoteliera, impozitul pe spectacole, etc
- Gestioneaza dosare fiscale;

- Intocmeste adrese catre institutii publice care solicita date referitoare la bunurile mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscala (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecatoresti, Directia Generala a Finantelor Publice, Primarii, etc).
- Verifica documentatiile si propunerile privind restituii / compensari de sume si daca le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite
- Respecta prevederile legale privind evidenta amenzilor de circulatie contraventionale, si a amenzilor diverse.
- In sustinerea datelor inscrise in deconturi, declaratii de impunere, solicita contribuabililor copii dupa documentele justificative care au stat la baza intocmirii lor (acte de identificare, certificate de inmatriculare emise de Registrul Comentului, acte de proprietate, documente contabile etc.)
- Inregistreaza /radiaza în/din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative;
- Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice;
- Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indreapta erorile constatate potrivit procedurilor legale;
- Participa la intocmirea documentatiilor privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si le inaintea spre aprobare Consiliului Local;
- Verifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane fizice;
- Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabili persoane fizice;
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind registrul unic de control.
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- Raspunde si respecta ordinea de plata a obligatiilor bugetare, termenele scadente, prevazute de legislatia in vigoare si codurile din aplicatia informatica;
- Elibereaza certificate de atestare fiscala si adeverinte respectand prevederile legale in vigoare;
- Indeplineste toate cerintele ca urmare a republicarii, modificarii si completarii actelor normative in vigoare si in domeniu.
- Colaboreaza cu, compartimentul „ Agricol “ și compartimentul „Fond funciar”, pentru determinarea corectă a masei impozabile.
- Răspunde de, depunerea integrală a numerarului la Trezoreria Sibiu
- Intocmește și verifică registrul de casă
- Intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;
- Răspunde de plata drepturilor salariale și de altă natură
- Asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic.
- Respecta prevederile legale privind evidența veniturilor din închirieri și concesiuni;
- Participă la fundamentarea bugetului la partea de venituri
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice si persoane juridice;

- Transcrie centralizatoarele borderourilor desfasurate de incasari din impozite , taxe si alte venituri cuvenite bugetului comunal la compartimentul contabilitate
- Desfasoara activitati de consultare si indrumare a contribuabililor in vederea respectarii prevederilor legale;
- Infiintează poprii pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- Intocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- Intocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- Intocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Face regularizări la taxa autorizații de construire
- Incasseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata in satele Slimnic, Ruși și Veseud;
- Efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeaza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- Deschide evidenta pentru incasarea impozitelor si taxelor locale extrase de rol ;
- Comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor,cu privire la debitele stabilite , ramsitele si accesoriiile fiscale, aferente acestuia;
- Intocmeste referatele de restituire in conditiile legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- Organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate.
- Verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;
- Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- Acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- Intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- Intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatei bugetare pe care le preda referentului (operator rol);
- Verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- Identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau posesia bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora,
- Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- Acorda asistenta specializata tuturor contribuabililor persoane fizice si persoane juridice privind impozitele si taxele locale;

- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii.
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei Comunei Slimnic și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului Local;
- Are obligația să colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu atât cu personalul compartimentului din care face parte cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.
- Urmărește și răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico financiar;
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri sau proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local și la primar;
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
- Răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Execută orice alte dispoziții date de primar și consiliul local, în limita respectării temeiului legal.

VI. Compartiment resurse umane

- elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare consiliului local;
- întocmește și actualizează statele de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și servicii
- elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al comunei slimnic, pe cel din urmă supunându-l spre aprobare Consiliului Local;
- calculează drepturile salariale ale salariaților
- asigură aplicarea sistemului de salarizare în vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate de consiliul local și elaborează dispoziții în acest sens;
- întocmește note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul comunei Slimnic și le înaintează compartimentului contabilitate pentru întocmirea bugetului anual;
- execută lucrări privind evidența și mișcarea personalului, întocmește diverse adeverințe necesare personalului din aparatul de specialitate;
- întocmește registrul electronic de evidență a salariaților și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- întocmește documentele necesare la încadrarea în muncă (contracte de muncă, dispoziții de angajare, detașare, transfer, etc.), precum și la plecarea din instituție;
- verifică condițiile de prezență ale tuturor compartimentelor, în vederea întocmirii pontajelor și stabilirii drepturilor salariale lunare;
- verifică și completează dosarele de personal pentru întreg personalul administrației publice;
- întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor din cadrul instituției, conform legii;
- întocmește referate pentru stabilire și modificare salarii, calculează salariile la angajare, verifică lunar și calculează modificările corespunzătoare vechimii în muncă, promovări, indexări;
- întocmește dispoziții privind încadrarea, detașarea, transferul, promovarea, sancționarea, pensionarea și definitivarea personalului din cadrul aparatului de specialitate;
- întocmește programarea concediilor de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual și urmărește derularea acestei activități pe tot parcursul anului;

- ține evidența concediilor fără plată, învoirilor, rechemărilor, reținerilor la serviciu, concediilor medicale și efectuează operarea acestora în condică, pontaje
- urmărește întocmirea fișelor de post pentru toți salariații din cadrul aparatului de specialitate și asigură gestionarea acestora;
- întocmește Planul anual de formare și perfecționare profesională din cadrul autorității publice și efectuează monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională;
- coordonează evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual;
- elaborează Planul anual de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- întocmește și înaintează lucrări statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, etc.;
- întocmește lucrări/situații cu privire la funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate;
- soluționează corespondența repartizată în domeniul resurselor umane;
- ține evidența funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate;
- organizează concursurile pentru funcțiile publice de execuție și de conducere vacante;
- asigură parcurgerea tuturor etapelor prevăzute în cadrul procedurilor de desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform legislației în vigoare;
- organizează concursurile de încadrare și promovare pentru personalul contractual;
- ține evidența dosarelor de personal și dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale în vigoare;
- întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea concursurilor și promovare în grad profesional și în clasă profesională a funcționarilor publici;
- întocmește proceduri privind activitatea serviciului în conformitate cu Managementul Calității;
- transmite documente conform legislației în vigoare, solicită avize, întreține portalul de management al funcțiilor și funcționarilor publici și colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Solicită personalului din aparatul de specialitate și a aleșilor locali completarea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea declarațiilor de avere și a celor de interese precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;
- răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri sau proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local și la primar;
- urmărește și răspunde de aplicarea Hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative;
- are obligația să colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu atât cu personalul compartimentului din care face parte cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.
- prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
- răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- execută orice alte dispoziții date de primar și consiliul local, în limita respectării temeiului legal.

VII. Compartiment achiziții publice

- Intocmește Strategia anuală de achiziții publice

- Intocmește programul anual de achizitii publice ca parte integranta din Strategia anuala de achizitii publice
- Asigura,aprobarea de catre ordonatorul principal de credite a Strategiei anuale de achizitii si a Programului anual de achizitii publice si le supune spre aprobare consiliului local.
- Asigura,actualizarea Programului anual de achizitii publice , ori de cate ori este necesar
- Asigura,publicarea Programului anual de achizitii publice pe SEAP
- Asigura desfasurarea achizitiilor publice conform legislatiei in vigoare.
- Asigura desfasurarea achizitiilor directe , in vederea atribuirii contractelor de furnizare produse, prestare servicii si executie lucrari
- Asigura transmiterea raspunsului la clarificarile solicitate de catre operatorii economici referitor la achizitiile initiale
- Intocmește referatele pentru numirea componența comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica
- Evalueaza prin comisia de evaluare, ofertele depuse.
- Intocmește procesele verbale /rapoartele de atribuire/anulare la achizitiile directe initiale
- Primește si solutioneaza notificările si contestatiile formulate in cadrul achizitiilor directe
- Participa la intocmirea contractelor de achizitie publica
- Asigura arhivarea dosarelor de achizitii publice si a documentelor compartimentului, conform legislatiei in vigoare.
- Ține evidenta contractelor care au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
- Urmarește executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate cate ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
- Solutioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- Colaborează și întocmește materialele necesare depunerii de proiecte europene și naționale.
- Asigura direct sau prin intermediul proiectanților obținerea avizelor, acordurilor și a altor documente necesare elaborării documentației tehnico-economice, de la furnizorii de utilități;
- Intocmește rapoartele de specialitate la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local al comunei Slimnic , privind aprobarea indicatorilor tehnico – economici în vederea realizării de lucrări de utilitate publică(locuințe sociale, lucrări tehnico – edilitare ,construcția, modernizarea,repararea, întreținerea, exploatarea rețelei stradale, extinderea rețelei publice de alimentare cu apă, extinderea rețelei publice de canalizare); Raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari sau proiectele de dispozitii in domeniul de activitate al compartimentului.
- Coordonează activitatea personalului de consultanță, pentru lucrările de construcții; verifică notele de constatare pentru confirmarea decontării lucrărilor executate, precum și a eventualelor suplimentări/renunțări; verifică și controlează concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual; verifică modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări conform prevederilor din documentație, acte normative tehnico-economice, contracte și a condițiilor de finanțare cu încadrare în plafoanele de decontare și respectarea termenelor contractual
- Propune măsuri de regularizare financiară, oprirea plăților, sau după caz, aplicarea de penalizări, în cazul când se constată abateri neconforme cu realitatea;
- Verifică și propune prin procesul verbal de receptie finala sau partiala plata facturilor
- Verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc.; direcției;
- Colaborază cu Compartimentul contabilitate la soluționarea problemelor legate de decontarea lucrărilor și transmiterea pe baza proceselor verbale de recepție a valorii definitive

- a obiectivelor recepționate;
- Verifică prin materialele puse în operă, efectuarea de către executant a probelor privind calitatea și conformitatea cu normativele tehnice în vigoare, analizează certificatele de calitate a materialelor utilizate ce însoțesc situațiile de lucrări executate, compară rezultatele probelor și conținutul certificatelor de calitate cu prevederile caietului de sarcini;
- Asigură secretariatul comisiilor de recepții pentru lucrările de investiții contractate și convoacă membrii comisiei;
- Constată dacă au fost remediate de către constructor deficiențele semnalate la recepția preliminară sau cele apărute în perioada de garanție;
- Difuzează în termen, procesele verbale de recepție la toți factorii care au concurat la realizarea obiectivului recepționat;
- Urmărește și răspunde de aplicarea actelor normative din domeniul său de activitate
- Exerciț. și alte atribuții în domeniul său de activitate sau altele care decurg din actele normative în vigoare sau ca urmare a dispoziției conducerii;
- Intocmește sau analizează, după caz, propunerile de achiziții de bunuri (mijloace fixe, obiecte de inventar), servicii și lucrări ale Primăriei comunei Slimnic și ale instituțiilor publice din subordinea Consiliului local;
- Are obligația să colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și sefi ierarhici.

VIII. Serviciul public de asistența socială

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia din părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală, în vederea punerii sub interdicție, și în alte cazuri;
- Întocmește proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;
- Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputința de ași apăra singure interesele;
- Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 – actualizată – privind venitul minim garantat și a prevederilor Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea, neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Înregistrează și soluționează pe baza de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de

- urgenții și a ajutoarelor de deces pentru familiile beneficiare de venit minim garantat.
- Transmite în termen legal datele statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
- Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne persoanelor/familiilor altele decât cele beneficiare de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii precum și actele de veditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Întocmește și înaintează A.J.P.I.S. Sibiu borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune pe baza de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al familiei;
- Eliberează adeverințe privind acordarea, după caz, neacordarea (negație) de alocație de nou născuți;
- Primește cererile și declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani pentru acordarea alocației pentru susținerea familiei
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Propune pe baza de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației pentru susținerea familiei;
- Propune pe baza de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației pentru susținerea familiei
- Întocmește și transmite la Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Sibiu: Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile legale, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare/respingere/modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei
- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor

asistate;

- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au angajat asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Verifică prin ancheta socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului sau legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
- Stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- Monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- Identifică, copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor în colaborare cu instituțiile competente;
- Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- Asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violentei în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- Urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- Colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- Asigură soluționarea în termen legal a scrisorilor, sesizărilor și petițiilor primite direct de la cetățeni sau de la autorități ale administrației publice de stat centrale sau locale și alte organe.
- Are obligația să colaboreze în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.
- Răspunde de întocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri sau proiectele de dispoziții în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local și la primar;
- Urmărește și răspunde de aplicarea actelor normative din domeniul său de activitate
- Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea compartimentului în termenul și forma solicitată;
- Răspunde de îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Execută orice alte dispoziții date de primar și consiliul local, în limita respectării temeiului legal.

IX Serviciul de administrare a domeniului public si privat al comunei

Atributii sofer:

- Efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a autovehiculelor pe care le are în primire precum și realizarea programului primit.
- Efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale autovehiculelor
- Respectă întocmai legislația în vigoare în legătură cu circulația pe drumurile publice și normele privind verificarea tehnică a autovehiculelor, respectiv întreținerea și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei.
- Își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizările primite pentru efectuarea transportului.
- Remediază defecțiunile minore ce se ivesc la autovehicule pe parcurs, iar în cazul în care nu poate realiza acest lucru anunță imediat organul de conducere. Atunci când intervin situații neprevăzute în desfășurarea programului(defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întârzierea șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea unității.
- La terminarea programului de lucru predă foaia de parcurs, autovehiculul în bună stare de funcționare aducând la cunoștință eventualele defecțiuni ce trebuie remediate, predă cheile de contact și actele de înmatriculare a autovehiculului.
- Completează la timp corect, fără ștersături, cu cerneală sau pix, foaia de parcurs cu toate datele ce trebuie menționate.
- La plecarea în cursă semnează dacă autovehiculul corespunde d.p.d.v. tehnic, pentru a putea circula, în rubrica destinată acestei consemnări din foaia de parcurs.
- În timpul conducerii, conducătorul auto va avea asupra sa următoarele documente:
 - permisul de conducere
 - certificatul de înmatriculare
 - foaia de parcurs
 - cartea de identitate a conducătorului auto
 - dovada efectuării inspecției tehnice periodice
 - alte documente prevăzute de lege.
- Urmărește termenele la care expiră inspecția tehnică, asigurarea de răspundere civilă obligatorie și sesizează conducerea unității asupra apropierii acestor termene în vederea pregătirii și programării autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor.
- Anunță în cel mai scurt timp conducerea unității de implicarea autovehiculului pe care îl conduce într-un accident rutier indiferent de gravitatea acestora.
- Întocmește raport de eveniment cu ocazia oricărui accident tehnic survenit la autovehiculul pe care îl conduce (parbriz spart, anvelopă scoasă din exploatare înaintă de termen, piese și subansambluri avariate)
- Îndeplinește toate atribuțiile stabilite de șeful ierarhic superior sau prin dispoziții ale primarului.

Atributii muncitori:

- Răspund de curățenia din curtea Primăriei comunei Slimnic; mătură terasamentul, greblează și întreține spațiile verzi, pe timpul iernii curăță zăpada asigurând căile de acces în incinta primăriei;

- Urmărește și execută acțiuni de gospodărire și înfrumusețare a localității Slimnic, Ruși și Veseud;
- Urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de Consiliul Local;
- Răspunde de executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
- Pe timpul verii asigură întreținerea periodică a zonelor verzi și a celor plantate prin cosire, desburiere, săpare, udare, tăiat crengi, tratament dăunători, etc;
- Răspunde pentru activitatea de igienizare a părții necarosabile a drumului național, asigurând fluenta circulației pietonale;
- Armenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afisaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite de șeful ierarhic superior;
- Verifică modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale și agricole; anunță șeful ierarhic superior eventualele neconformități pe care le constată;
- Verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare;
- Adoptă măsuri obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- Face propuneri Consiliului Local pentru îmbunătățirea dotării, înfrumusețării și utilizării domeniului public;
- Îndrumă și sprijină proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor, a zonelor verzi aferente, precum și a zonelor comune, potrivit legii;
- Urmărește realizarea și menținerea iluminatului public corespunzător;
- Ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local;
- Respectă și duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului cu privire la gospodărirea localității;
- Îngrijește și conservă puțurile și bazinele de apă;
- Evacuează gunoiul și alte reziduuri și le depozitează la locul indicat, asigură curățenia platformelor de gunoi menajer;
- Primește și răspunde de materialele, echipamentele, mașinile și aparatura care îi sunt puse la dispoziție în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin;
- Răspunde de folosirea și păstrarea în bune condiții a inventarului predat pentru activitatea de gospodărire și întreținere;
- Execută orice alte dispoziții date de primar și consiliul local, în limita respectării temeiului legal.

X. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență Slimnic, județul Sibiu

Se constituie în subordinea Consiliului Local, în temeiul art.1 alin.2 din anexa la Ordinul nr.96/2016 al Ministrului Administrației și Internelor pentru aprobarea Criteriilor de performanță privind structura organizatorică și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență,

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este o structură destinată să execute coordonarea de specialitate a activităților de protecție civilă, să îndeplinească atribuțiile de prevenirea riscurilor producerii unor situații de urgență, prin activități de îndrumare și control și să intervină pentru efectuarea acțiunilor de ajutor și salvare a oamenilor și bunurilor materiale în caz de dezastre, în cooperare cu celelalte structuri abilitate pentru asemenea situații.

Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență este condus de primarul comunei.

- Popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor sau alte situații de urgență și consecințele acestora;
- Execută aplicații și exerciții practice de intervenție;
- Participă la aplicații de cooperare cu serviciile profesionale pentru situații de urgență și alte forțe stabilite prin planurile de cooperare;
- Asigură cunoașterea tuturor tipurilor de riscuri, surselor și sistemelor de alimentare cu apă; Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, care constă în :
- Efectuarea controalelor aspra modului în care se aplică normele de prevenire a incendiilor sau a altor situații de urgență;
- Fac propuneri pentru înlăturarea constatărilor și urmărește rezolvarea operativă a acestora;
- Stabilirea de restricții ori interzicerea utilizării focului deschis și efectuării unor lucrări cu pericol de incendiu în locuri cu substanțe inflamabile, pentru a preveni producerea de incendii, explozii, etc;
- Asigură supravegherea cu personal și mijloace tehnice de specialitate adecvate pericolului de incendiu a locurilor în care se execută diverse lucrări cu grad ridicat de periculozitate;
- Sprijină conducătorii instituțiilor subordonate primăriei pentru realizarea activității de prevenire;
- Sprijină pe conducătorii locurilor de muncă la organizarea intervenției în situații de urgență;
- Acționează prin mijloace legale pentru înlăturarea imediată a oricărui pericol, constatat pe timpul controlului de prevenire sau adus la cunoștință de alte persoane;
- Informează primăria, personalul inspecției de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență "Cpt DUMITRU CROITORU " al județului Sibiu asupra încălcărilor deosebite de la normele de prevenire și starea de pericol făcând propuneri menite să înlăture pericolul.
- Execută acțiuni de intervenție pentru stingerea incendiilor, căutare-salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unei situații de urgență, protecția persoanelor și a bunurilor materiale și a mediului, evacuarea, reabilitarea, etc.;
- Intocmește documentele operative de intervenție;
- Planifică, organizează, și execută instruirea voluntarilor asupra modului de intervenție în diferite situații;
- Asigură menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de intervenție, avertizare, anunțare și semnalizare a incendiilor, a instalațiilor de stingere, a surselor de alimentare cu apă și a căilor de acces și de intervenție din cadrul localității;
- Asigură forțele și mijloacele de intervenție în caz de incendiu sau alte situații prin luarea tuturor măsurilor de protecție până la înlăturarea stării de pericol;
- Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul localității;
- Participă la acțiuni de alimentare cu apă în caz de deteriorare a rețelei și a surselor de alimentare cu apă;
- Menține în stare de funcționare mijloacele tehnice de refulare și absorbție a apei;

- Organizează și pune în funcțiune, prin forțele proprii sau împreună cu alte structuri, locații speciale cu dotările necesare asigurării condițiilor minime de supraviețuire a populației; Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărmăturilor provocate de dezastre;
- În acest scop trebuie să cunoască planurile clădirilor și ale instalațiilor tehnologice din cadrul localității. De asemenea, vor fi însușite cunoștințele minime necesare despre instalațiile de alimentare cu energie electrică, gaze, apă și canalizare;
- Stabilește ipoteze de acțiune pentru stingerea incendiilor în situația în care datorită diferitelor situații sunt afectate rețelele instalațiilor de apă pentru stingerea incendiilor din cadrul localității;
- Participă la salvarea persoanelor de sub dărmături și la deblocarea căilor de acces, în vederea asigurării deplasării mijloacelor tehnice, pentru intervenții în situații de dezastre;
- Participă, după caz la alimentarea cu apă a unor instalații tehnologice sau de stingere a incendiilor, în situația deteriorării instalațiilor cu apă proprii.
- Intocmește referate de specialitate către Consiliul local sau Primar , pe linie de specialitate.
- Execută orice alte dispoziții date de primar și consiliul local , în limita respectării temeiului legal.
- Urmărește și răspunde de aplicarea actelor normative din domeniul său de activitate

XI. Consilier al primarului

Postul a fost înființat în conformitate cu prevederile art. 66 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana este numită și eliberată din funcție de către primar, își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului, iar atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Activitățile și operațiunile specifice care le desfășoară consilierul primarului sunt următoarele:

- Asigura consilierea primarului de probleme specifice;
- Participa și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice;
- Menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Definitivarea aplicării legilor fondului funciar.

-Monitorizarea procesului de finalizare a procedurilor de reconstituire a dreptului de proprietate privată asupra terenurilor în temeiul Legii nr.18/1991, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 247/2005 în cadrul Primăriei Comunei Slimnic.

XII Compartiment deservire

- întreține curățenia zilnică în incinta primăriei : șterge praful în birouri, curăță vitrinele, calculatoarele, telefoanele și pupitrele, curăță chiuvetele, baia, oglinda și bucătăria (spală vesela, frigiderul – ori de câte ori este nevoie), golește coșurile de gunoi
- o dată pe lună curăță ușile, ferestrele și geamurile instituției
- o dată pe lună să dezinfecteze vesela aflată în dotarea primăriei

- se ocupă cu transmiterea corespondenței primăriei la oficiul poștal și unitățile de pe teritoriul comunei ;
- transmite convocările celor chemați la sediul primăriei;
- aduce la cunoștința viceprimarului în mod operativ, a oricăror aspecte negative care ar putea pune în pericol buna funcționare a spațiului supravegheat (funcționare iluminat, grupuri sanitare, sisteme de blocare uși, ferestre, instalație termică)
- solicită din timp pe bază de referat viceprimarului materialele necesare pentru curățenie.
- are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului și Regulamentului de Ordine Interioară;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea, astfel încât, să nu expună la pericole de accidentare, atât propria persoană, cât și colegii de serviciu;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind situațiile de urgență conform Planului de apărare împotriva incendiilor, planurilor de intervenție pe categorii de riscuri și Planului de evacuare;

XIII. Biblioteca comunală

- Pune la dispoziție cititorilor servicii și sisteme de informații în cadrul bibliotecii ;
- Descoperă ce îi interesează pe cititori, selectează cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă ;
- Tine cataloage ale publicațiilor din bibliotecă ;
- Tine înregistrările de documente cu privire la anumite publicații sau articole cu ajutorul computerului ;
- Stabilește sistemul de informații în cadrul bibliotecii ;
- Ofere servicii de consultanță pe baza solicitărilor cititorilor ;
- Împrumută cărți cititorilor, pe bază de fișe de împrumut ;
- Înregistrează fondul de carte în registrul de inventar, după descrierea bibliografică internațională, standardizată a cărților curente ;
- Inventariează ori de câte ori este nevoie fondul de carte ;
- Face propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;
- Ajută cititorii în alegerea cărților cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;
- Ordonează fondul de carte în rafturi după domenii și ordine strict alfabetică ;
- Participă la diferite activități culturale de pe raza comunei ;
- Se deplasează în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat și nerambursat la timp ;
- Se ocupă de administrarea caminelor culturale din comuna Slimnic
- Execută orice alte dispoziții date de primar și consiliul local , în limita respectării temeiului legal.

CAPITOLUL IV

4. TRIBUTILE COMUNE COMPARTIMENTELOR ȘI SERVICIILOR

- Intocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate cu 30 de zile

înaintea publicării ordinei de zi.

- Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților instituției în domeniul propriu de activitate;
- Intocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului contabil;
- Intocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiza, conducătorului instituției,
- Participarea la ședințele Consiliului local al comunei Slimnic, județul Sibiu, ori de câte ori este necesar;
- Soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției.
- Îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
- Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.
- Respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității.
- Gestionarea actelor și arhivarea acestora,
- Urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele și serviciile instituției a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

- Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Slimnic au obligația de a comunica compartimentului resurse umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.
- Toți salariații Primăriei Comunei Slimnic răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.
- Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.
- 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 Comunei Slimnic, sau ori de câte ori se impune.

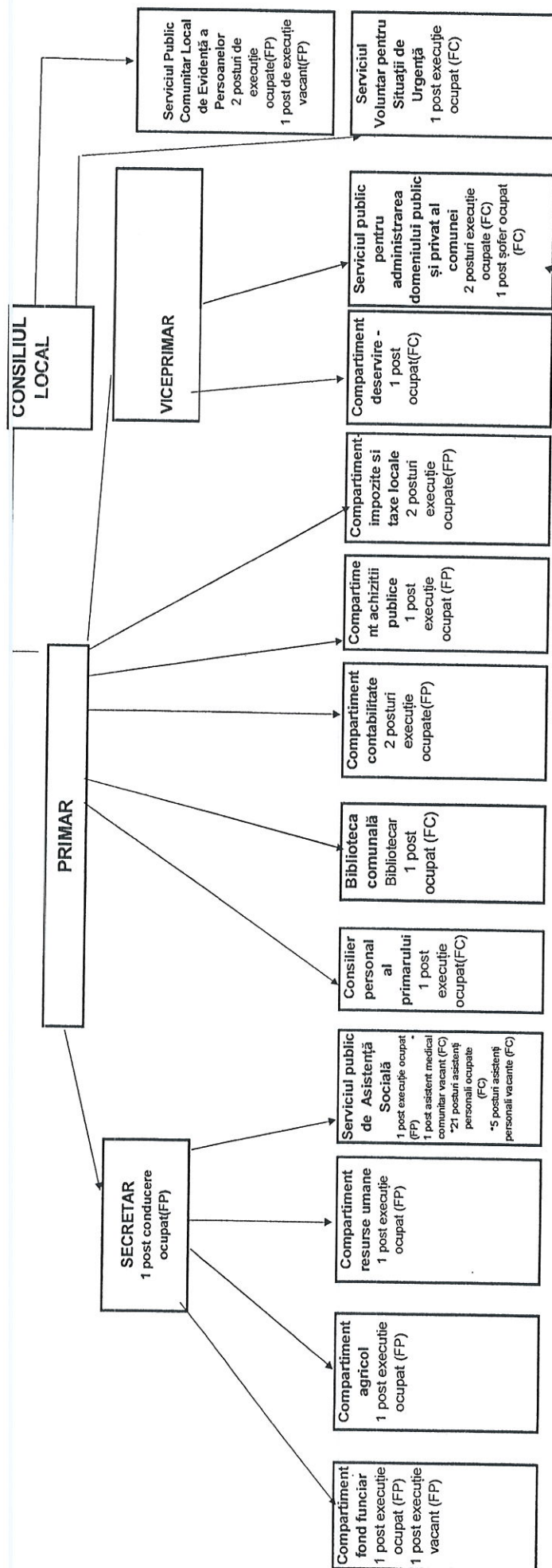
Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament

Președinte de ședință
TĂRCHILĂ MIRCEA



Contrasemnează
Secretar,
MANUIL RODICA

ORGANIGRAMĂ

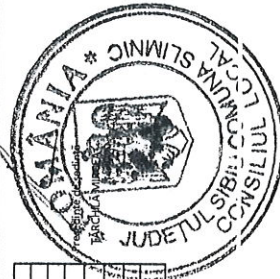


Contrasemnează
Secretar
MANUIU RODICA

STAT DE FUNCȚII
PRIMĂRIA COMUNEI SLIMNIC

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	SUREAN IOAN	DEMNITAR	primar viceprimar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	NAN ARON ARON	DEMNITAR	-	-	secretar	-	-	I	S	-	-	-	-
3	MANUL RODICA	SECRETAR	-	-	-	consilier referent	III	superior debutant	M	-	-	-	-
4	LAZAR AUGUSTIN	COMPARTIMENT FOND FUNCİAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	VACANT	COMPARTIMENT AGRICOL	-	-	-	referent	III	superior	M	-	-	-	-
6	BĂRBOS MARIA	COMPARTIMENT CONTABILITATE	-	-	-	consilier	I	asistent debutant	S	-	-	-	-
7	HADĂRĂ MARIANA ELISABETA	COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE	-	-	-	referent	III	superior	M	-	-	-	-
8	BODIT LAVINIA IONNA	COMPARTIMENT RESURSE UMANE	-	-	-	consilier	I	asistent	S	-	-	-	-
9	GANEA MARIORA	COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE	-	-	-	consilier	I	asistent	S	-	-	-	-
10	CORNEI MARIA	CONSILIER AL PRIMARULUI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	BOAR MARIANA RAMONA	COMPARTIMENT DESERVIRE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	ISDAILĂ MIRCEA	GLASD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	TATU PETRINA	BIBLIOTECAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14	LUCA DORINA	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSONELOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	BONA RODICA	SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	TATU RODICA	SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17	VACANT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	HADĂRĂ DORIN VASILE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19	FRITZMANN ANCA PETRUTA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21	VACANT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22	STOICA SIRIAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23	ENCEA PAVEL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	GIUT ADRIAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25	ALBU ELENA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Prințipal	Număr postului	Occupate	Vacante	Total
Nr. total demnitari	2	0	2	2
Nr. total de funcții publice de conducere	1	-	1	1
Nr. total de funcții publice de execuție	11	2	9	13
Nr. total de funcții contractuale de execuție	7	0	7	7
Nr. total de funcții din instituție	21	2	19	23
Nr. total de posturi pentru care s-a dat act de învestire	21	6	15	27



Contrasemnează
Secretar
MANUL RODICA