

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI LIMNIC

HOTĂRÂREA
NR. 10/ 2022
privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Primăriei comunei Slimnic

Consiliul Local al comunei Slimnic, întrunit în ședință ordinară în data de 31.01.2022

Având în vedere referatul de aprobare nr.178/2022 inițiat de primar Nan Aron Adrian și raportul de specialitate al secretarului general al comunei Slimnic nr. 267/2022 din care rezultă necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Slimnic,

Având în vedere modificările în structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului comunei Slimnic,

Văzând avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local ,

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.40 din Legea nr. 53/2003 -Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.129 alin.2 alin.a) și alin.3 lit.c), art.139 alin.1, art.196 alin.1 lit.a) din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1- Se actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Slimnic, conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art.2- Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Slimnic.

Adoptată la Slimnic la data de 31 ianuarie 2022

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Poplăcean Ioan Florin

Contrasemnează:
Secretar general al comunei,
Manuș Rodica

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
PRIMĂRIEI COMUNEI SLIMNIC**

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1: Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Slimnic a fost elaborat în baza OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Art. 2: Comuna Slimnic este unitate administrativ - teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ - teritoriale stabilite.

Art. 3: Administrația publică a comunei Slimnic se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art. 4: Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul local al comunei Slimnic, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Slimnic ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

Art. 5: Consiliul local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 6: Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, consilierul primarului și aparatul de specialitate al primarului. Primaria aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

Art. 7: Consiliul local al comunei Slimnic, la propunerea primarului, aprobă organigrama și statul de funcții al aparatului propriu.

Art. 8: Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Slimnic sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 9: (1) Funcționarii publici/ personalul contractual au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Art. 10: (1) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Slimnic, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici/ personalului contractual le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Slimnic cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria Slimnic are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art. 11: (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei Slimnic.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În

exprimarea opiniilor, trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 12: În exercitarea funcției publice/ funcției contractuale, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul Primăriei Slimnic, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 13: Funcționarii publici și personalul contractual nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 14: Autoritățile administrației publice locale ale comunei Slimnic au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 15: (1) Potrivit legii, Primarul comunei Slimnic asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, precum și a hotărârilor consiliului județean;

(2) Primarul comunei Slimnic îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:
 - îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
 - asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local:
 - prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local:

- exercită funcția de ordonator principal de credite;

- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;

- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:

- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

- ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile educație, cultură, ordine publică, etc.;

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

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

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

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

Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Art. 16: Primarul poate delega exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii, viceprimarului sau secretarului general, prin dispoziție emisă în cel mult 30 de zile de la depunerea jurământului

Art. 17: Viceprimarul comunei Slimnic îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

1) răspunde și ia măsurile necesare în domeniul gospodăririi și înfrumusețării comunei, constată și aplică sancțiunile în domeniul gospodăririi localității, mediu, gestionare a deșeurilor, salubritatea localităților comunei;

2) supravegheaza si controleaza lucrarile de intretinere si reabilitare a drumurilor publice din comuna, asigura instalarea semnelor de circulatie pentru desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;

3) sub coordonarea primarului comunei, ia masuri pentru prevenirea si limitarea urmarilor calamitatilor, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, impreuna cu serviciile locale si cu organele specializate ale statului;

4) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii; urmareste si realizeaza, impreuna cu medicul veterinar , expedierea catre crematoriu a animalelor moarte de pe teritoriul comunei;

5) urmareste si ia masuri in vederea bunei organizari si desfasurari a pasunatului animalelor pe izlazurile comunei;

6) coordoneaza, verifica si raspunde de activitatea personalului din cadrul Serviciului public de Administrare a Domeniului Public si Privat al comunei Slimnic.

7) exercită atribuțiile specifice de membru în Comisia de fond funciar, Comitetului local pentru situatii de urgenta si alte comisii stabilite prin dispozitii speciale;

8) fiind înlocuitorul de drept al primarului, în lipsa acestuia, semnează adevărurile, certificatele si alte documente ce se emit în cadrul institutiei,

9) raspunde de inventarierea patrimoniului comunei;

10) tine legatura cu organele de control ale Directiei de Sanatate Publica Sibiu , Agenției de Protecție a Mediului Sibiu , Administrației Bazinale de Apă Mureș și duce la indeplinire masurile dispuse de acestea cu ocazia controalelor ;

11) verifica si raspunde de intretinerea si gospodarirea cladirilor apartinand domeniului public si privat al comunei;

12) supraveghează alături de primar lucrările de investiții care se derulează la nivel de comună.

13) asigura ducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local care sunt de domeniul atribuțiilor sale, la termenele stabilite de acestea;

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art. 18: Patrimoniul comunei Slimnic este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al localității, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 19: Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 20: Domeniul privat este alcătuit din bunuri mobile și imobile, ce nu aparțin domeniului public, dobândite prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 21: Consiliul local al comunei Slimnic hotărăște ce bunuri aparțin domeniului public sau privat să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 22: Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat al localității, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Art. 23: Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lui societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comuna.

CAPITOLUL IV

BUGETUL SI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 24: Finanțele comunei Slimnic se administrează în condițiile prevăzute de lege, în conformitate cu principiile autonomiei locale, anualității, specializării bugetare și echilibrului.

Art. 25: Bugetul comunei Slimnic se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii.

Art. 26: Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Slimnic, în limitele și condițiile legii.

Art. 27: Bugetul local este alcătuit din venituri proprii obținute din taxe și impozite locale, din transferuri de la bugetul de stat, fonduri cu destinație specială și venituri obținute din împrumuturi interne/externe.

CAPITOLUL V

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 28: Primăria comunei Slimnic este organizată pe compartimente și servicii conform statului de funcții și organigramei aprobate de Consiliul local.

Primarul, viceprimarul, consilierul personal și aparatul de specialitate al Primarului constituie primăria, instituție publică cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei Slimnic.

Art. 29: Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 30: Primaria comunei Slimnic este structurată pe 14 compartimente și servicii în cadrul cărora își desfășoară activitatea angajați (funcționari publici și personal contractual).

Art. 31: Serviciile și compartimentele nu au personalitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Art. 32: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Art. 33: În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, personalul din cadrul compartimentelor are următoarele atribuții:

- Asigura organizarea activității în cadrul compartimentelor;
- Au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor;
- Asigura cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- Utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, competența și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- Răspunde de soluționarea problemelor curente, semnează lucrările compartimentului;
- Asigura și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor populației;
- Asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament și regulamentul de ordine interioară, aprobat prin Dispoziția primarului;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii și colegii, în scopul creșterii prestigiului autorității din care fac parte.

Art.34: Personalul compartimentelor răspunde, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 35: Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege.

Viceprimarul și secretarul general îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

Art. 36: Primăria Comunei Slimnic are următoarea structură organizatorică :

1. – Primar
2. -Viceprimar;
3. -Secretar general;
4. -Cabinet primar- consilier personal;
5. -Compartiment achiziții publice;
6. -Compartiment resurse umane
7. –Compartiment contabilitate,
8. - Compartiment impozite și taxe locale
9. -Compartiment Asistență Socială;
10. –Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor:
 - Structura stare civilă;
 - Structura evidența persoanelor;
11. -Compartiment Registru agricol;
12. -Compartiment fond funciar
13. –Serviciul voluntar pentru situații de urgență;

14. –Compartiment deservire;
15. -Serviciul public de administrare a domeniului public și privat al comunei
16. –Biblioteca comună;

Art. 37. Atributiile serviciilor si compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Slimnic sunt următoarele:

37.1. SECRETAR GENERAL:

Atributiile secretarului general al comunei sunt conform OUG nr. 57/ 2019 și fișei postului :

- 1.participă în mod obligatoriu la ședințele Consiliului Local ;
- 2.asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat ;
- 3.coordonează activitățile : registratură, arhivă, relații cu publicul, autoritate tutelară, stare civilă, registrul agricol și asistență socială din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului ;
- 4.primește, repartizează corespondența ;
- 5.avizează pentru legalitate dispozițiile primarului ;
6. pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local, acordă asistență de specialitate pentru întocmirea proiectelor de hotărâre ;
- 7.ține evidența hotărârilor emise de Consiliul Local și orice alte evidențe legate de activitatea secretarului ;
- 8.asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local sau de Primar ;
- 9.asigură aducerea la cunoștința locuitorilor comunei Slimnic ordinea de zi a ședinței Consiliului Local prin afișare/publicare pe site-ul primăriei ;
- 10.asigură consemnarea într-un proces verbal semnat de consilierul care conduce ședința de consiliu a dezbaterilor din ședințele Consiliului Local, precum și modul prin care și-a exercitat votul fiecare consilier și-l semnează alături de președintele de ședință ;
11. înaintea fiecărei ședințe pune la dispoziție consilierilor procesul verbal al ședinței anterioare care ulterior se supune aprobării Consiliului Local ;
- 12.asigură îndosărierea într-un dosar special a ședinței respective procesul verbal și documentele care au fost dezbătute în ședință, dosar care va fi semnat și sigilat, după aprobarea procesului verbal semnează dosarul ședinței ;
- 13.asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor cu caracter normativ precum și a dispozițiilor emise de Primar ;
- 14.avizează hotărârile Consiliului Local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora, consemnând hotărârile pe care le consideră legale ;
- 15.sprijină în redactarea proiectelor de hotărâri pe cei care le propun ;
16. face public raportul anual al primarului, consilierilor locali după depunerea acestora ;
- 17.convoacă la solicitarea primarului comisia locală pentru aplicarea legilor fondului funciar și participă la ședințele acestora ;

- 18.verifică cererile în temeiul legilor fondului funciar, participă la întocmirea anexelor și face propuneri de validare sau invalidare ;
- 19.asigură efectuarea lucrărilor de secretariat ale comisiei locale de aplicare a Legii fondului funciar ;
20. participă la ședințele comisiei pentru aplicarea Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945- 22 decembrie 1989 și acordă asistență juridică de specialitate ;
- 21.primește în audiență zilnic persoanele care solicită soluționarea problemelor sau ori de câte ori este nevoie ;
- 22.răspunde verbal și în scris celor ce i se adresează, respectiv cetățenilor, funcționarilor din aparatul primarului, precum și consilierilor locali ;
- 23.întocmește situații solicitate de Prefectura Sibiu și Consiliul Județean Sibiu în limita atribuțiilor pe care le are ;
24. participă la ședințele și întâlnirile organizate la nivelul Primăriei în limitele atribuțiilor ;
- 25.organizează și coordonează activitatea de soluționare a documentelor în vederea arhivării și păstrării lor conform prevederilor Legii 16/1996 cu modificările și completările ulterioare ;
- 26.coordonează activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor:
- 27.ia măsuri pentru conservarea dosarelor constituite de comisiile de aplicare a Legii 112/1995 existente la nivelul instituției, eliberează la cerere copii de pe actele existente la dosar, dă relații solicitate de persoanele îndreptățite ;
28. coordonează și verifică modul de completare și ținere la zi a registrului agricol conform OG nr. 28/2008;
30. redactează acte procedurale, întâmpinări, acțiuni, corespondență cu instanța de judecată în limita atribuțiilor.

37.2. COMPARTIMENT RESURSE UMANE :

Compartimentul resurse umane are în componenta 1 funcție publică. Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- 1.ține evidența dosarelor de personal ;
2. propune modificarea gradației de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- 3.stabilește salariile pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conform HCL;
- 4.organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante.
- 5.organizează, în condițiile legii, examene în vederea promovării salariaților.
- 6.răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de concurs/examen;
- 7.întocmește contractele individuale de muncă;
- 8.intocmeste statul de functii si organigrama pe baza propunerilor și le înaintează spre aprobare primarului;

- 9.asigură întocmirea rapoartelor de evaluare ale personalului;
- 10.indeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de secretar general sau primar.
11. este persoana responsabilă de resurse umane în cadrul Primăriei ,
12. este persoana responsabilă de activitatea de soluționare a petițiilor în cadrul Primăriei comunei Slimnic;
13. este persoana responsabilă cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese.
- 14.este persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflag, conflict de interese și situații de incompatibilitate la nivelul UAT comuna Slimnic , județul Sibiu
15. este persoană responsabilă de aplicația REVISAL la nivelul Primăriei comunei Slimnic
16. este consilier de etică
17. Elaborează și propune Primarului Regulamentul de ordine interioară; Răspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
18. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de secretarul general, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- 19.Asigură legătura instituției cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București de care este coordonat metodologic;
- 20.Urmărește evaluarea activității și cariera funcționarilor publici integrate în sistemul de evaluare a performanțelor la nivelul instituției;
- 21.Asigură întocmirea și gestionarea fișelor de evaluare a posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
22. Păstrează fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale și dosarele funcționarilor publici și personalului contractual al primăriei;
23. Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar;
- 24.Eliberează la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, privind vechimea în muncă, privind drepturile salariale brute (salarii de încadrare, sporuri de conducere, salariu de merit, spor de vechime etc.)
- 25.Efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
- 26.Colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
- 27.este persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public pe site-ul primăriei.
28. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen în conformitate cu prevederile legale;
- 29.Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
30. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Sibiu, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului, și orice alte situații generate de cheltuielile de personal ale instituției.

31. Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.
32. Intocmeste CEC-ul în numerar
33. Aplică pe statele de plată sau pe celelalte documente ștampila "ACHITAT" sau "DEPUS", precum și numărul și data documentului de depunere în dreptul persoanei căreia nu i s-au achitat sumele respective.
34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

37.3. COMPARTIMENT CONTABILITATE

Compartimentul contabilitate are în componența 2 funcții publice. Atribuțiile compartimentului contabilitate sunt:

1. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificția bugetară (capitole, articole aliniate).
2. Participă la întocmirea proiectului bugetului local care va fi supus aprobării Consiliului Local;
3. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
4. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.
5. Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
6. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate
7. Participă la ședințele Comisiei de buget-finanțe al comunei Slimnic, pentru probleme specifice serviciului.
8. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
9. Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii
10. Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile
11. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004;
12. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extrabilanțier
13. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extrabilanțier.
14. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
15. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.
16. Actualizează: Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.
17. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
18. Se ocupa de pregatirea pentru plata a facturilor. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Sibiu pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform

Dispoziției domnului primar. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.

19. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
20. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.
21. Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și -Debitori, sesizează primarul cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
22. Ține evidența contului -Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
23. Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fișa de cont
24. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează.
25. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
26. Întocmește darea de seamă lunară, introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Sibiu la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP. Sibiu
27. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
28. Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.
29. Depune actele la Trezoreria Municipiului Sibiu și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
30. Ține evidența sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 și a cheltuielilor din sponsorizare, extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate, pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.
31. Ține evidența excedentului și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți. În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare
32. Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local, pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de compartiment impozite și taxe.
33. Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la compartiment impozite și taxe.
34. Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
35. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la comisia de recepție/ administrator public. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție, închide conturile reprezentând investițiile în curs.
36. Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli).
38. Întocmește trimestrial componența soldurilor.

39. Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru Comuna Slimnic și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.
40. Întocmește darea de seamă trimestrială și anuală.
41. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
42. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.
 - contabilitatea mijloacelor bănești.
 - contabilitatea decontărilor.
43. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
44. Participă la procedura de inventariere ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.
45. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
46. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
47. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie.
48. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare, Ține evidența contabilă a ob. de inventar primite în folosință în contul extrabilanțier 8030.
49. Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extrabilanțier.
50. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic
51. Întocmește ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Sibiu pentru operațiuni de Trezorerie privind sumele de restituit.
52. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor , decadal , la termenele stabilite către Trezorerie;
53. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
54. Ține evidența contului - Disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor., În programul informatic înregistrează operațiunile POS
55. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:
 - încasarea garanțiilor de licitație.
 - încasarea și depunerea în bancă a taxelor de participare la licitații.
 - încasările și depunerile de numerar.
 - plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.
 - plățile de numerar către furnizori.
56. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
57. Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru autoturismul și pentru utilajele din dotare.
58. Urmărește listarea documentelor de evidența contabilă , lunar (registru jurnal , fise cont, balante).
59. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
60. Efectuează controlul financiar intern pentru operațiunile și documentele prevăzute de OMF 1792/2002.
61. Întocmește darea de seamă lunară , introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Sibiu la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP Sibiu
62. Ține evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor

verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.

63.Întocmește dispozițiile de plată sau încasare în numerar în casieria unității.

64.În programul informatic înregistrează notele contabile privind operațiunile de vânzare a bunurilor din patrimoniul comunei.

65.Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declaratiei depuse la AJFP Sibiu.

66. Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. Întocmește și actualizează registrul datoriei publice locale și registrul garanțiilor publice locale.

67.Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate .

68. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor semnează din partea serviciului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier

69.Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.

70. Ține evidența contului 50.06: garanții concesiionari , pe fiecare plătitor în parte , semnează din partea compartimentului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către plătitor,

71. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție semnează din partea serviciului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont

72.În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.

73.Depune actele la Trezoreria Municipiului Sibiu și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.

74.Ține evidența încasărilor și plăților cu ajutorul registrului de casă, pe bază de documente justificative.

75. Zilnic stabilește soldul de casă, care se reportează pe fila din ziua următoare. Primul exemplar se detașează și se predă compartimentului financiar-contabil în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative sub semnătură în registrul de casă.

76.Întocmește facturi .Alocă și gestionează numerele facturilor emise conform legislației în vigoare

77.Predă persoanei responsabile cu arhiva documentele pe care le gestionează.

78.Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.

79.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.

37.4. COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:

Compartimentul impozite și taxe locale are în componență 2 funcții publice. Atribuțiile compartimentului sunt:

1. realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport,etc.;
2. efectuarea inspecției fiscale la contribuabilii care datorează taxe si impozite bugetului local al comunei Slimnic;
3. analiza și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
4. inventarierea masei impozabile și realizarea inspecției fiscale pe raza Comunei Slimnic;
5. analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
6. aplica proceduri de control si inspectie fiscala prevazute de lege ;
7. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
8. solicitarea de informații de la terți;

9. stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
10. analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
11. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
12. efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol, analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
13. verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
14. eliberează certificate fiscale;
15. analizează și soluționează toate contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
16. consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
17. întocmesc documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efectuate în baza de date;
18. controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;
19. efectuează deplasări în teren dacă este cazul unor constatări directe;
20. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
21. arhivează toate documentele întocmite;
22. răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
23. cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele fizice;
24. arhivează certificatele fiscale eliberate;
25. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
26. înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
27. întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
28. introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenzi aparținând persoanelor fizice;
29. aplică legislația fiscală pentru identificarea corectă și recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
30. emite înștiințări către contribuabili în condițiile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile și urmăribile;
31. constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele incriminate de lege;
32. emite somații de plată pentru debitele restante;
33. încasează sumele urmărite;
34. gestionează dosarele repartizate și întocmesc rapoarte privind activitatea lor;
35. întocmesc dosare de urmărire a debitelor restante;
36. întocmesc dosare de insolvabilitate, atunci când este cazul, în condițiile legii;
37. introduc și urmăresc amenzile contestate și pierdute în instanța de către contribuabili;
38. verifică, constată și crează suprasolvire în cazul cererilor de restituire de bani ale contribuabililor;
39. emit răspunsuri pentru diferite instituții abilitate care cer informații despre contribuabili;
40. preia și introduce în dosare amenzile introduse în baza de date;
41. colaborează cu restul compartimentelor pentru a identifica, urmări și recupera debitele restante ale contribuabililor;
42. transmite compartimentului Contabilitate situația ramasitelor pentru taxele și amenzile specifice serviciului;
43. prezintă lunar la cererea conducerii instituției situația debitelor restante;
44. efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la domiciliu și solicită informații de la autoritățile competente;

45. întocmesc dosarele de executare, cu date complete privind debite certe și exigibile, identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silită (înștiințare de plată, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somatia de plată etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autorități abilitate de lege;
46. aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
47. aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;
48. efectuează frecvente deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
49. aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
50. ia măsuri de efectuare a înscrisului ipotecar și/sau publicității dreptului de gaj;
51. stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii;
52. verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate;
53. distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
54. aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
55. ține evidența dosarelor aflate în executare și da raport despre activitatea sa ierarhic;
56. colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
57. efectuează deplasări frecvente în teren în vederea aplicării măsurilor de executare silită;
58. întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
59. cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele fizice;
60. asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
61. asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al instituției;
62. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
63. exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției ce sunt impuse de alte acte normative în vigoare privind activitatea de recuperare a creanțelor bugetare.
64. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
65. Efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări diverse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP
66. Participă la întocmirea proiectului bugetului local care va fi supus aprobării Consiliului Local, întocmește rapoarte de specialitate ;

37.5. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Compartimentul asistență socială are în componență 1 funcție publică. Atribuțiile compartimentului sunt:

În domeniul beneficiilor de asistență socială :

- asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială, respectiv ajutor social, alocație de stat, alocație pentru susținerea familiei, ajutor pentru încălzirea locuinței etc.
- pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local, și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- întocmește dispoziții de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/suspendare/încetare a beneficiilor de asistență socială și le prezintă primarului pentru aprobare;
- comunică beneficiarilor dispozițiile cu privire la drepturile și facilitățile la care sunt îndreptățiți, potrivit legii;

- urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- primește și înregistrează cererile și documentația necesară în vederea acordării unor ajutoare de urgență, efectuează anchete sociale în acest scop, întocmește rapoartele și răspunsurile cu propunerile de acordare/respingere a ajutoarelor de urgență;
- efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și, în funcție de situațiile constatate, propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- realizează împreună cu personalul încadrat în cadrul Compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe, achiziții publice activitatea financiar-contabilă privind beneficiile de asistență socială administrate;
- participă la elaborarea și fundamentarea propunerii de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;

În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială :

- evaluează nevoile sociale, efectuează diagnoza socială la nivelul grupului și comunității, elaborează planul de servicii comunitare, în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excludere socială etc.;
- monitorizează gravida identificată în situație de risc social pe parcursul perioadei de graviditate și efectuează vizite lunare la domiciliul acesteia în ultimele două luni de sarcină, conform art.5 lit.d) din HG 1103/2014
- monitorizează mamele cu risc social externate din spital și a copilului, pe perioada de minim 1 an și întocmește rapoarte semestriale, conform art.15 alin.1 din HG 1103/2014
- este Responsabil de caz prevenire, pentru toți copiii aflați în situații de risc, cf. Ordinului nr.288/2006. Coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familia sa; Elaborarează și implementează planul de servicii. Asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului; Asigură respectarea etapelor managementului de caz; Întocmește și reactualizează dosarul copilului.
- asigură servicii de consiliere și informare, servicii de inserție/reinserție socială, servicii de reabilitare și altele asemenea, pentru familiile și persoanele singure, fără venituri sau cu venituri reduse;
- asigură servicii de consiliere acordate persoanei care a executat o măsură privativă de libertate în vederea susținerii reinserției sociale a acesteia.
- asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie sau, atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:
 - a) activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
 - b) informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ - teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- participă la elaborarea Strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a Planului anual de acțiune privind serviciile sociale
- identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;

În domeniul protecției copilului:

- 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, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului muncii și justiției sociale;
- realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii de asistență socială pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau beneficii de asistență socială, în condițiile legii;

- asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigură și monitorizează aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței domestice, precum și a comportamentului delinvent;
- vizitează periodic la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și beneficii de asistență socială și urmărește modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- 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;
- 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;
- urmărește punerea în aplicare a hotărârilor comisiei pentru protecția copilului/instanței de tutelă referitoare la prestarea de către părinți apti de muncă a acțiunilor sau lucrărilor de interes local, pe durata aplicării măsurii de protecție specială.
- efectuează demersurile necesare înregistrării nașterii copilului părăsit în unitatea sanitară, conform art.3 alin.1 din HG 1103/2014
- efectuează evaluări inițiale pentru copii care nu dețin încă certificate de handicap/copii cu cerințe educative speciale stabilind totodată și primele obiective pentru intervenție

În domeniul protecției persoanei cu dizabilități

- monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ - teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.
- 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.
- 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;
 - Întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
 - 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 administrativă 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;
 - Responsabil cu contractarea de servicii de asistență socială
 - Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmite aceste date 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.
 - 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.
 - Raspunde 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 raspunde 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;

37.6. SERVICIUL PUBLIC DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

-Structura stare civilă:

Compartimentul stare civilă are în componență 1 funcție publică, cu următoarele atribuții:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate și/sau extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor competente potrivit normelor legale în vigoare, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor competentă potrivit normelor legale în vigoare;
- f) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- g) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- h) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- i) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, D.J.E.P.Sibiu;
- j) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;
- k) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, D.J.E.P.Sibiu-;
- l) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- m) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P.Sibiu-;
- n) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P.Sibiu-, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- o) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.Sibiu-;
- p) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind acordarea, redobândirea, retragerea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.Sibiu-;
- q) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- r) înaintează D.J.E.P.Sibiu - exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s) sesizează imediat D.J.E.P.Sibiu , în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- t) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- u) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- v) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P.Sibiu a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- w) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;
- x) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- y) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- aa) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ab) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ac) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.Sibiu, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ad) comunică la structura de evidența persoanelor, competentă potrivit legii, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- ae) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- af) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ag) transmite, lunar/trimestrial/semestrial/anual, la D.J.E.P.Sibiu situațiile statistice/analizele cuprinzând indicatorii specifici;
- ah) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- al) 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-i revin în temeiul legii;
- ai) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- aj) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ak) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- al) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- am) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- an) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- ao) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniu;
- ap) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către D.J.E.P.Sibiu și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- ar) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului persoanelor fizice, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D., prin intermediul D.J.E.P.Sibiu;
- as) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.

Compartimentul evidența persoanelor are în componență 2 funcții publice din care 1 vacantă , cu următoarele atribuții:

- 1.Efectueaza activitati de primire a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, efectuarea operatiunilor necesare actualizarii datelor solicitantilor, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare , ordinelor , dispoziitiilor si instructiunilor si rezolva toate problemele pe linia de evidenta a persoanelor.
- 2.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 în componenta informatizată a 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 înscrierea 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 informatizate 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;
- 3.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, în componenta informatizată a R.N.E.P, mentiunea data înmânării cărții de identitate.

4. În vederea eliberării 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 actualizarii a componentei informatizate 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 în componenta informatizată a R.N.E.P. mentiunea privind data înmânării carti de identitate provizorie.

5. În vederea înscrierii mentiunii de stabilirea a resedintei în actul de identitate aplica eticheta autocolanta pe actul de identitate si inscrie mentiunea privind resedinta; efectueaza operatiuni informatice necesare actualizarii componentei informatizate 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 autocolanta si s-a înscris mentiunea privind stabilirea resedintei; elibereaza actul de identitate solicitantului care semneaza de primire pe cerere.

6. 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 în urma activitatilor specifice.

7. Face parte din Comisia de distrugere a actelor de identitate retrase cu ocazia înregistrării persoanelor decedate, eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române si dobândirii statutului de cetatean roman cu domiciliul în strainatate.

8. Organizeaza activitatile specifice pe linia punerii în legalitate, cu acte de identitate a tinerilor la împlinirea vârstei de 14 ani, precum si cetățenilor carora le-a expirat termenul de valabilitate a actelor de identitate si ia masuri eficiente pentru diminuarea restantelor.

9. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate.

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

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

12. Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței.

13. Execută activități de preluare a documentelor și imaginii cetățenilor prin deplasarea cu camera mobilă, în condițiile legii.

14. Actualizează componenta informatizată a R.N.E.P cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora.

15. Actualizează componenta informatizată a R.N.E.P cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de către D.E.P.A.B.D.

16. Actualizează componenta informatizată a R.N.E.P datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcutii vii, căsătorii, divorțuri, decese, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români.

17. Completează evidentele specifice privind loturile de cartii de identitate.
18. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în componenta informatizată a R.N.E.P constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori.
19. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea componentei informatizate a R.N.E.P reglementate prin acte normative.
20. Utilizează și valorifică Registrul National de Evidenta a Persoanelor.
21. Furnizează în cadrul Sistemului National Informatic de Evidenta a Populației datelor necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidenta a Persoanelor.
22. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale.
23. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare.
24. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare.
25. 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.B.D.E.P. Sibiu.
26. 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.
27. 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.
28. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate.
29. Execută controale pe linia evidenței persoanelor la unitățile de protecție socială din raza de competență a SPCLEP.
30. Raspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor.
31. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.
32. Manifestă disponibilitate, comportament civilizat, respect, răbdare și tact în relațiile cu cetățenii, fermitate în aplicarea întocmai a prevederilor legale.
33. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc..
34. Întreține, exploatează și selectează fondul arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
35. Înregistrează intrarea/ ieșirea tuturor documentelor în registre de evidență pentru fiecare categorie de documente și clasarea acestora în vederea arhivării.
36. Asigură expedierea corespondenței după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate.
37. Realizează instruirea pe linie de evidență a persoanelor, funcționarului din cadrul compartimentului stare civilă la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Slimnic, pe o perioadă de 1-3 luni, pe liniile de muncă specifice.
38. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
39. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, în baza actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, de hotărâri ale consiliului județean sau încredințate de Consiliul Local Slimnic, de către primar sau secretarul general.

Atribuții pe linie informatică

– Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

- b) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.-A.B.D.;
- c) preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- e) operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Atribuții pe linie de analiza-sinteză, secretariat și relații cu publicul

– În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

37.7. COMPARTIMENT AGRICOL

În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea 1 funcționar public, cu următoarele atribuții:

1. asigură completarea registrelor agricole ale comunei Slimnic cu toate datele necesare pentru fiecare gospodărie a locuitorilor comunei și respectă termenele prevăzute de lege ;
2. efectuează verificări privind exactitatea declarațiilor posesorilor de animale și terenuri și se îngrijește de menținerea la zi a datelor din registrul agricol ;
3. asigură întocmirea dărilor de seamă statistice pe baza datelor din registrul agricol ;
4. asigură eliberarea atestatelor de producător și a biletelor de proprietate a animalelor ;
5. participă la lucrările anuale ale recensământului animalelor domestice ;
6. întocmește și răspunde pentru realitatea datelor solicitate prin adeverințe, ce au ca obiect înregistrări din registrul agricol și din planul Urbanistic General al localității ;
7. se îngrijește de comunicarea către cetățeni a principalelor acte normative ce vizează problemele agricole ;
8. întocmește documentele necesare pentru obținerea de subvenții pentru cetățeni și colaborează cu Direcția Agricolă pentru rezolvarea problemelor legate de agricultură ;
9. colaborează cu structura de impozite și taxe în vederea asigurării concordantei dintre baza de date ITL și registrul agricol ;
10. eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
11. organizează și întocmește banca de date computerizată a Registrului agricol;.
12. conduce registrul cu evidența contractelor de arendare încheiate în temeiul Legii nr. 19/1994-legea arendării ;
13. este persoana responsabilă de aplicarea Legii 17/ 2014 ;
14. asigură sprijin de specialitate producătorilor agricoli;
15. ține evidența terenurilor agricole proprietatea comunei Slimnic și celor cu alte destinații;
16. rezolvă cererile, scrisorile și petițiile adresate de cetățeni cu referire la domeniul său de activitate;
17. înregistrează documentele create/intrate în cadrul compartimentului și întocmește unități arhivistice;
18. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege , în baza actelor emise de alte autorități ale administrației publice centrale sau încredințate de Consiliul Local Slimnic, de către primar sau secretarul general.

37.8. COMPARTIMENT FOND FUNCİAR

Compartimentul are în componență 2 funcții publice, cu următoarele atribuții:

1. sunt membrii în cadrul comisiei de fond funciar;
2. participă la ședințele comisiei de fond funciar;
3. asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
4. preia și analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere
5. verifică în mod riguros îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (4) și (5) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare
6. stabilește mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;

- 7.primesc și transmit comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;
- 8.întocmesc situații definitive, potrivit competențelor ce le revin, privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- 9.întocmesc situații cu titlurile de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin 2 indice 1 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în cazurile în care proprietarii renunță la titlul de proprietate pentru intrarea în legalitate și înaintează comisiei județene propuneri de revocare a acestor titluri;
- 10.înaintează și prezintă spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive, împreună cu documentația necesară, precum și divergențele produse și consemnate la nivelul acestor comisii;
- 11.pune în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească terenul, completează procesele verbale de punere în posesie a acestora, după validarea de către comisia județeană a propunerilor făcute,
- 12.analizează evoluția cauzelor în justiție în care comisia locală este parte și în funcție de aceasta hotărăște și propune organului competent poziția procesuală pentru termenele următoare;
- 13.identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnătură acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;
- 14.soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- 15.răspund potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- 16.inventariază împreună cu agentul agricol terenurile din extravilanul și intravilanul comunei rămase neatribuite și întocmește documentația, respectiv referatul compartimentului de resort cu întreaga documentație - extras din planuri parcelare cu propunerea ca aceste suprafețe să fie trecute în domeniul privat al comunei;
- 17.participă la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor;
- 18.participă la evaluarea producției la culturile vegetale;
19. rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- 20.delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei.
- 21.duce la îndeplinire hotarările consiliului local si dispozitiile primarului;
22. stabilesc întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea efectuării măsurătorilor sau pentru clarificarea situației terenurilor;
23. responsabili de buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale, în baza contractului de finanțare încheiat cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Sibiu, conform prevederilor Legii nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din cadrul Programului de Cadastru și Carte Funciară;
- 24.verifică planuri parcelare pentru localizarea exactă a terenurilor;
25. întocmesc procesele verbale de punere în posesie precum și întreaga documentație care stă la baza acestora și le înaintează la OCPI în vederea eliberării titlurilor de proprietate;
- 26.întocmesc măsurători în vederea punerii în posesie a proprietarilor de terenuri;
- 27.execută măsurători topografice și cadastrale, măsurători GPS, integrarea datele provenite din măsurători și alte metode de achiziție de date;
- 28.identifică, localizează și delimitează terenurile;
- 29.procesează datele obținute pe teren folosind programe software;
- 30.înregistrează și transmite la OCPI Sibiu, cererile de rectificare în urma perioadei de afișare a lucrării de înregistrare sistematică a terenurilor situate în extravilan;
- 31.tin evidenta terenurilor agricole si a celor ramase la dispozitia Comisiei locale pentru aplicare a legilor fondului funciar Slimnic;
- 32.intocmesc documentatiile necesare pentru administrarea suprafetelor de pasune ale comunei Slimnic, (registrul de evidență a contractelor de închiriere teren pășune , proprietate privată a comunei Slimnic)
33. asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- 34.păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 35.exercita si alte atributii din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea institutiei ;

- 36.îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere instituției.
- 37.întocmește documentele create/intrate în cadrul compartimentului și întocmește un fiș arhivistice;
- 38.conform prev. Legii 416/2001, ține evidența persoanelor apte de muncă care desfășoară activități în folosul comunității și a muncii prestată de aceștia;

37.9. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Serviciul are în componență 1 funcție contractuală, cu următoarele atribuții:

I. ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI:

I.1.Atribuții conform Legii 132/2010:

- 1.este responsabil cu implementarea colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției;
- 2.întocmește registrul de evidență a deșeurilor colectate selectiv și raportează datele către Garda de Mediu Sibiu;
- 3.orice alte atribuții în aplicarea Legii 132/2010;

I.2.Alte atribuții privind gestionarea problemelor privind protecția mediului în comuna Slimnic:

- 1.urmește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrației publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului adoptate de Consiliul Local al com. Slimnic
- 2.colaborează cu agenții economici în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
- 3.promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
- 4.analizează sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor, referitoare la încălcarea normelor de protecție a mediului, efectuează deplasări pe teren și ia măsuri prin întocmirea de somatii, procese-verbale de constatare și procese-verbale de contravenții;
- 5.colaborează cu instituții și organisme (ONG-uri, Direcția de Sănătate Publică, Agenția pentru Protecția mediului, Serviciul de Gospodărire a Apelor Sibiu și Vâlcea, ADI Eco Sibiu, Consiliul Județean Sb) care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.
- 6.informează cu privire la producerea evenimentelor cu impact negativ asupra mediului Agenția de Protecție a Mediului Sibiu și Garda de Mediu -Comisariatul Sibiu.
- 7.este agent de inundații, conform Ordin 1422/2012;
- 8..persoană responsabilă cu întocmirea documentelor necesare în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală de pe raza comunei Slimnic ,persoana responsabilă în relația cu DSVSA Sibiu, sens în care are obligația de raportare a situațiilor solicitate de aceasta;

II. ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:

- 1.organizează, coordonează și conduce Serviciul voluntar pentru situații de urgență al comunei Slimnic;
- 2.răspunde de organizarea, desfășurarea activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență în comuna Slimnic ;
- 3.asigură procesul de pregătire teoretică și practică al voluntarilor, conform documentelor întocmite în acest scop și întocmește contractele de voluntariat;
- 4.urmește asigurarea bazei materiale a s.v.s.u. și face propuneri conducerii Primăriei în vederea îmbunătățirii acesteia; verifică periodic funcționarea materialelor de intervenție din dotarea Primăriei;
- 5.întocmește și actualizează când se impune documentele operative ale serviciului (planuri, rapoarte, situații etc);
- 6.ține evidența participării la pregătirea profesională a voluntarilor, organizează controale, ține evidența aplicațiilor, exercițiilor, intervențiilor efectuate;
- 7.participă la cursuri de pregătire pe linie profesională, instructaje etc;
- 8.desfășoară acțiuni de informare pe linia prevenirii în rândul populației, împreună cu membrii serviciului voluntar și acțiuni de verificare la gospodăriile populației și agenți economici de pe raza comunei ;

- 9.pune în executare legislația în vigoare, instrucțiunile, ordine emise de instituțiile specializate (Inspectoratul pentru Situații de Urgență Sibiu, Instituția Prefectului Sibiu etc.).
- 10.informează conducerea Primăriei ori de câte ori constată deficiențe și probleme în funcționarea Serviciului voluntar pentru situații de urgență al comunei;
- 11.în calitate de șef serviciu voluntar pentru situații de urgență este agent de inundații;
- 12.se prezintă la solicitarea primarului/ viceprimarului în cazul apariției unor situații de urgență în afara programului de lucru;
- 13.Efectuează verificări la gospodăriile populației , cu caracter de prevenție..
- 14.Realizează întâlniri în școli și explică copiilor cauzele care conduc la incendii
- 15.Emite PERMIS de FOC persoanelor care solicită acest document , fiind interzisă arderea prin foc deschis fără a fi instruiți în acest sens și fără a deține acest document care este gratis.
- 16.Efectuează verificări la Biserici , cu caracter de prevenție, mai ales în timpul celor două mari posturi de peste an, când credincioșii ajung în număr mare și există pericol de incendii.
- 17.Atenționarea cetățenilor cu privire curățarea anuală a coșurile de fum ,înainte de sezonul rece.
- 18.Atenționarea cetățenilor cu privire la arderea miriștilor primăvara
- 19.Răspunde solicitărilor venite telefonic de la I.S.U. , care pot avea loc la orice oră din zi sau noapte.
- 20.înregistrează, numerează și arhivează documentele specifice și le predă responsabilului cu arhiva în cadrul instituției;
- 21.îndeplinește și alte atribuții în domeniul situațiilor de urgență.
- 22.îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere institutiei.

37.10. COMPARTIMENT DESERVIRE:

Compartimentul are în componență 1 funcție contractuală, cu următoarele atribuții:

I. Guard:

1. Efectuează și menține în permanență starea de curățenie a imobilului instituției, mobilierului acestuia, a spațiului exterior aferent și a altor spații proprietate a comunei;
2. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, iar în cazul constatării unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate viceprimarul comunei;
3. Aduce la cunoștința viceprimarului comunei orice neregulă constatată pe perioada serviciului său, în acest sens are obligația de a verifica zilnic bunurile din incinta instituției (uși, geamuri, robinete, etc);
- 4.Utilizează în mod eficient și conform destinației obiectele și materialele de curățenie;
- 5.îndeplinește alte atribuții date de primar și viceprimar.
- 5.Transmite înștiințări, scrisori, adrese destinate cetățenilor comunei, întocmite de personalul din cadrul Primăriei, pe baza de semnătură de primire.
- 6.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;
- 7.execută orice alte dispoziții date de primar, viceprimar și secretar în limita respectării temeiului legal.

37.11. SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNEI

Serviciul are în componență 3 posturi contractuale din care 2 posturi muncitori necalificați ,1 post șofer cu următoarele atribuții,subordonat direct viceprimarului comunei.

Atribuții muncitori:

- 1.Răspunde de curățenia curții Primăriei comunei Slimnic; mătură terasamentul, greblează și întreține spațiile verzi, pe timpul perioadei de iarnă, curăță zăpada asigurând căile de acces în incinta primăriei;
- 2.Urmărește și execută acțiuni de gospodărire și înfrumusețare a localității Slimnic, cu satele Ruși și Veseud;

- 3.Urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de Consiliul Local;
- 4.Răspunde de executarea din timp a tuturor lucrărilor de curățenie și fertilizare a parcurilor aflate în administrarea consiliului local în scopul îmbunătățirii continue;
- 5.Pe timpul verii asigură întreținerea periodică a zonelor verzi și a celor plantate prin cosire, desburiere, săpare, udare, tăiat crengi, tratament dăunători, etc;
- 6.Răspunde pentru activitatea de igienizare a părții necarosabile a drumului național, asigurând fluența circulației pietonale;
- 7.Amenajează, întreține și exploatează locurile de parcare și afisaj publicitar pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite de șeful ierarhic superior;
- 8.Verifică modul de depozitare sau incinerare a deșeurilor menajere, industriale și agricole; anunță șeful ierarhic superior eventualele neconformități pe care le constată;
- 9.Verifică condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare,
- 10.a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
- 11.colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public și predarea unității abilitate;
- 12.lucrări de întreținere a domeniului public și privat al comunei Slimnic;
13. Efectuează reparații minore ale imobilelor proprietate publică și privată aparținând comunei Slimnic;
- 14.Participă la remedierea defecțiunilor la rețelele de alimentare cu apă și canalizare de pe raza comunei Slimnic;
- 15.suținerea acțiunilor Serviciului voluntar pentru Situații de Urgență al comunei Slimnic;
- 16.alte atribuții date de viceprimarul comunei Slimnic.

Atribuții șofer:

- 1.Efectuează întreținerea și exploatarea în condiții optime a vehiculelor/autovehiculelor pe care le are în primire precum și realizarea programului primit;
- 2.Efectuează controlul și îngrijirea zilnică, întreținerea preventivă și reparațiile curente ale vehiculelor, conform prevederilor normative auto;
- 3.Aplică și respectă întocmai legislația rutieră în vigoare în legătură cu circulația pe drumurile publice și normativele privind verificarea tehnică a autovehiculelor, respectiv întreținerea și reparațiile curente, rulajul anvelopelor, consumul de combustibil și ulei;
- 4.Își exercită meseria în limitele acordate de permisul de conducere și autorizările primite pentru efectuarea transportului;
- 5.Remediază defecțiunile minore ce se ivesc la vehiculele/autovehiculelor pe care le manevrează pe parcurs, iar în cazul în care nu poate realiza acest lucru anunță imediat conducerea autorității. Atunci când intervin situații neprevăzute în desfășurarea programului (defecțiuni, drumuri impracticabile) care pot duce la întârzieri, șoferul este obligat să anunțe imediat conducerea instituției; este răspunzător de calitatea lucrărilor de reparații efectuate de el, pe care în mod obligatoriu le va menționa în foaia de parcurs;
- 6.Completează la timp corect, fără ștersături, cu cerneală sau pix, foaia de parcurs cu toate datele ce trebuie menționate;
- 7.La plecarea în cursă semnează dacă vehiculul/autovehiculul corespunde d.p.d.v. tehnic, pentru a putea circula, în rubrica destinată acestei consemnări din foaia de parcurs;
- 8.În timpul conducerii, conducătorul auto va avea asupra sa următoarele documente: permisul de conducere, certificatul de înmatriculare, foaia de parcurs, cartea de identitate, dovada efectuării inspecției tehnice periodice, alte documente prevăzute de lege; a
- 9.Conducătorul auto nu va conduce vehiculul/autovehiculul după ce a consumat băuturi alcoolice, produse sau substanțe stupefiante ori medicamente cu efecte similare precum și în cazul în care este bolnav, rănit sau într-o stare avansată de oboseală de natură să pună în pericol siguranța circulației;
- 10.La terminarea programului de lucru predă foaia de parcurs, vehiculul/autovehiculul în stare bună de funcționare, aducând la cunoștință eventualele defecțiuni ce trebuie remediate, predă cheile de contact și actele de înmatriculare ale vehiculului/autovehiculului;
- 11.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 vehiculului/autovehiculului pentru obținerea autorizațiilor;

12. Anunță în cel mai scurt timp conducerea unității de implicarea vehiculului/autovehiculului pe care îl conduce într-un accident rutier indiferent de gravitatea acestuia;
13. Întocmește raport de eveniment cu ocazia oricărui accident tehnic survenit la vehiculul/autovehiculului pe care îl conduce (parbriz spart, anvelopă scoasă din exploatare înainte de termen, piese și subansamble avariate);
14. Nu părăsește locul de muncă, decât cu acordul șefului ierarhic superior, și anunță din timp orice indisponibilitate fizică în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
15. Ia orice măsură pentru protejarea autovehiculelor pe timpul sezonului rece, pentru a asigura funcționalitatea normală a acestuia;
16. Realizează activități de curățenie: mătură terasamentul, greblează și întreține spațiile verzi, pe timpul perioadei de iarnă, curăță zăpada asigurând căile de acces în incinta primăriei, precum și a celorlalte instituții;
17. Urmărește și execută acțiuni de gospodărire și înfrumusețare a localității Slimnic, cu satele Ruși și Veseud;
18. Pe timpul verii asigură întreținerea periodică a zonelor verzi și a celor plantate prin cosire, desburiere, săpare, udare, tăiat crengi, tratament dăunători, etc;
19. Răspunde pentru activitatea de igienizare a părții necarosabile a drumului național, asigurând fluența circulației pietonale;
20. Efectuează reparații minore ale imobilelor proprietate publică și privată aparținând comunei Slimnic;
21. Participă la remedierea defecțiunilor la rețelele de alimentare cu apă și canalizare de pe raza comunei Slimnic;

37.12. BIBLIOTECA COMUNALĂ:

În cadrul instituției Biblioteca comunală Slimnic este încadrată o persoană, functionar contractual:

Atribuții:

1. ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate;
3. asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual;
4. practică împrumutul bibliotecar la cerere;
5. organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autorii, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale;
6. ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale;
7. în caz de nerestituire în termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori va lua măsurile corespunzătoare prin sancționarea cu plata unei sume aplicată gradual, până la 50% din valoarea de achiziție din anul precedent;
8. efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente;
9. evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
10. evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
11. evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
12. evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
13. evidența analitică, pe fișe pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
14. evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă,
15. bibliotecarul răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.

16. bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric prin achitarea valorii de inventar actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi;
17. documentele specifice bibliotecilor se inventariază periodic astfel:
 1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 4 ani.
 2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 6 ani.
18. în caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
19. în cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
20. asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică conform prevederilor legale; .
21. anual întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă primarului comunei Slimnic;
22. situațiile statistice anuale se transmit autorităților / instituțiilor interesate;
23. organizează activități culturale în bibliotecă;
24. sprijină activitatea compartimentului agricol și al compartimentului asistență socială
25. elaborează proiecte și/sau programe cultural-artistice și de educație permanentă;

37.13. CABINET PRIMAR- CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

1. Realizează activități de consiliere a primarului cu privire la toate problemele ce vizează oportunități de dezvoltare locală, gospodărirea localității și protecția mediului.
2. Participă la acțiunile și activitățile edilitar-gospodărești prin care se asigură administrarea, gestionarea și exploatarea bunurilor din domeniul public și privat al comunei Slimnic;
3. Întocmește și ține la zi documentele necesare pentru justificarea consumului de carburanți pentru autovehiculele, autoturismul și utilajele din dotarea instituției (BCF-uri, FAZ-euri, bonuri de consum);
4. Rezolvă, prin consultare cu conducerea instituției, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
5. Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile și de inventarul instituției pe care îl repartizează și a căror evidență o ține;
6. Urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții care se derulează la nivel de comună informează primarul cu privire la stadiul acestora și face propuneri pentru îmbunătățirea activității în executarea / finalizarea acestora.
7. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
8. Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
9. Supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună, asigură instalarea semnelor de circulație pentru desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal în condițiile legii.
10. Sub coordonarea primarului, ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor, împreună cu serviciile locale și cu organele specializate ale statului.
11. Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale în condițiile legii, urmărește și realizează împreună cu medicul veterinar, expedierea către crematoriu a animalelor moarte pe teritoriul comunei.
12. Reprezintă prin delegare, primarul comunei la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții instituțiilor cu atribuții similare.
13. Colaborează și sprijină activitatea salariaților primăriei, la cererea acestora, în soluționarea unor aspecte legate de punerea în aplicare a legilor și actelor normative în domeniul protecției mediului, gospodăririi localității, furnizarea serviciilor publice.
14. Sprijină activitatea de inventariere a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
15. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin dispoziția primarului;

37.14. COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul are în componență 1 funcție publică , cu următoarele atribuții:

1. Insușirea și aplicarea legislației specifice achizițiilor publice precum și a modificărilor și completărilor ulterioare a acesteia, respectiv: - Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și cu HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru - Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale împreună cu nr. HG 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru - Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și cu nr. HG 867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune - Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor - Alte prevederi și acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice
2. Operează prin intermediul SICAP documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție
3. Inițiază conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora
4. Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei
5. Întocmește contractele de achiziție publică de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publică, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție; Aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
6. Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport. Întocmește DUAE conform legislației în vigoare;
7. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege - Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare
8. Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare;
9. Verifică încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției ; Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte - Întocmește anunț publicitar în SICAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare , invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.;
10. Va întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire; Va elabora procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiză a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor; Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare; Va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiunare
11. Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;

12. Verifică existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publică de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
13. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractantă în cadrul procedurii de atribuire;
14. Va fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor,
15. Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese;
16. Răspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiuni la instanțele judecătorești, publicarea în SICAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiză a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmeste răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiză a notificării/contestației; Răspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație ;
17. Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local ;
18. Ține evidența contractelor de achiziție directă și a contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii;
19. Are obligația să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat și semnat de părți și a următoarelor documente : Scrisoarea de garanție bancară - în copie sau ordinul de plată - în copie, prin care s-a constituit garanția de bună execuție;
20. Elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
21. Are obligația de a întocmi – în părțile ce îl privesc și transmite – dacă e cazul, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic –
22. Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

CAPITOLUL VI

SISTEMUL DE CONTROL INTERN / MANAGERIAL DIN U.A.T. COMUNA SLIMNIC

Art. 38. Sistemul de control intern managerial

(1) Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la

nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestora și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA SLIMNIC (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Slimnic este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 39. Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

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

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

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

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

Art. 40. Implementarea Sistemului de control intern/managerial:

- (1) Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Slimnic se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.
- (2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.
- (3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Slimnic privind

implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare si Funcționare.

Art. 41. Procedurile operaționale:

- (1) Toate activitățile din compartimentele si serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Slimnic se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate si descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integranta din documentele Sistemului de control intern/managerial.
- (2) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VII

Atribuții, competente si răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din

cadrul Primăriei Slimnic

Art.42. Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin structurilor din cadrul Primăriei comunei Slimnic:

1. Respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru si a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate.
2. Elaborarea rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. Cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
4. Realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor si programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate
5. Realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară si de plată;
6. Soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile si reclamațiile primite.
7. Furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. Punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. Asigurarea inițierii procedurilor de achiziție publică de servicii/ produse/ lucrări, la termen astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție publică să fie făcută la momentul oportun.
10. Elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor si produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii si derulării procedurilor de achiziție publică respectiv întocmirea contractelor încheiate, conform procedurii de efectuare a achizițiilor publice .
11. Fac parte din comisile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii.
12. Participarea în cazul comisiilor de specialitate înființate în baza hotărârilor Consiliului local al comunei Slimnic sau prin Dispoziția Primarului comunei Slimnic.
13. Perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
14. Semnalarea către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

15. Predarea către persoana responsabilă cu arhiva unității a unităților arhivistice create, în vederea arhivării acestora.
16. Înregistrarea în aplicația informatică a documentelor create/intrate în cadrul compartimentului;
17. 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.
18. Respectarea R.O.F., R.O.I. și a normelor de sănătate și securitate în muncă.

CAPITOLUL VIII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 43: În Primăria comunei Slimnic se vor respecta dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 44: Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii din cadrul primăriei.

Art. 45: Compartimentul resurse umane va aduce la cunoștință angajaților prezentul regulament.

Art. 46: Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional.

Art. 47: Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

Art. 48: Personalul Primăriei comunei Slimnic este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Poplăcean Ioan Florin

Contrasemnează:
Secretar general al comunei,
Mamui Rodica