

Prefectului, în vederea verificării legalității acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

8. Îndosariază materialele originale cu privire la ședințele consiliului local, activitate care presupune: întocmirea opisului de dosar, aranjarea paginilor, numerotarea paginilor, semnarea etichetelor de arhivare;

9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora;

10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;

11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;

12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;

13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;

14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;

15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

16. Coordonarea compartimentelor și activităților cu caracter juridic, respectiv coordonează activitatea Compartimentului Agricol, Asistență Socială și Juridic din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;

17. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Partea a III-a ATRIBUȚIILE APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI MICA

Art. 29 Autoritățile administrației publice locale ale Comunei Mica 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.

Consiliul local are inițiativa și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

Art 30. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe compartimente functionale încadrate cu funcționari publici și personal contractual, compartimente prevăzute în structura organizatorică și în prezentul regulament. El își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legii, hotărârile Guvernului și ale Consiliului local al Comunei Mica.

Structura acestuia și numărul de personal este, în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale.

31 Structura organizatorică a aparatului de specialitate a primarului comunei Mica, potrivit competențelor stabilite prin lege, cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul local, după cum urmează:

1. Compartimentul Finanțe-Contabilitate
2. Compartimentul Juridic
3. Compartimentul Agricol

4. Compartimentul Asistență socială
5. Compartimentul Stare Civilă
6. Compartimentul Cultură
7. Compartimentul Comunicare, Relații publice și Turism
8. Compartimentul Alte funcții
9. Compartimentul Situații de urgență

Art.32 Compartiment Finanțe Contabilitate

(1) Obiective generale:

- a) Realizarea activității financiar contabile, asigurând îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției față de bugetul de stat.
- b) Stabilirea, impunerea și evidența fiscală a contribuabililor, evidența contabilă a veniturilor.
- c) Colectarea taxelor, impozitelor, veniturilor locale și efectuarea operațiunilor de casă;
- e) Evidențierea, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei Mica, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile.

(2) Atributii in activitatea de Contabilitate sunt:

- a) Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului local, constituirea și utilizarea mijloacelor extrabugetare și a fondurilor cu destinație specială, cu ajutorul conturilor sintetice și analitice desfășurate conform clasificăției bugetare.
- b) Înregistrează în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate
- c) Asigură verificarea zilnică a extraselor de cont cu anexele și simbolizarea acestora
- d) Întocmește notele contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;
- e) Înregistrarea pe calculator a notelor contabile întocmite;
- f) Întocmește bilanțele de verificare lunare.
- g) Întocmește lucrări de execuție operativă și periodică privind execuția bugetară de casă a bugetului local, fondurile extrabugetare și speciale
- h) Asigură lucrările de încheiere a exercițiului financiar la sfârșitul fiecărui trimestru și la finele anului și întocmește bilanțul contabil anual
- i) Exerciță controlul asupra documentelor privind încasarea veniturilor extrabugetare
- j) Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor, capitalurilor proprii și a rezultatelor obținute;
- k) Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu exteriorul;
- l) Asigură informații ordonatorului de credite cu privire la executia bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și pentru întocmirea conturilor anuale de

execuție ale bugetelor locale;

m) Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor operațiunilor economico-financiare pe baza documentelor justificative, operațiune care angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat și a celor care le-au înregistrat în contabilitate;

n) Asigură înregistrarea și evaluarea în evidența contabilă a elementelor de patrimoniu în conformitate cu reglementările legale în vigoare, specifice pe categorii de bunuri, creanțe și datorii;

o) Asigură înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;

p) Asigură evidența bunurilor din patrimoniu conform reglementărilor în vigoare:

- pentru imobilizări pe categorii și pe fiecare obiect de evidență;

- pentru stocuri cantitativ și valoric;

- pentru creanțe și datorii pe categorii și pe fiecare persoană fizică și juridică; o pentru venituri și cheltuieli pe destinații.

q) Asigură conducerea registrelor obligatorii prevăzute de lege: registrul jurnal, registrul inventar, cartea mare;

r) Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;

s) Asigură măsurile de reconstituire a documentelor contabile sustrate sau distruse în termenul prevăzut de lege;

t) Asigură confidențialitatea documentelor și informațiilor care intră în categoria secretului de serviciu;

u) Furnizează informațiile necesare serviciilor și birourilor din instituție la solicitarea acestora;

v) Prezintă, la cererea Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului

w) Serviciul Contabilitate îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau dispoziții ale primarului.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:

- Trezoreria Cluj;
- Administratia Financiara a județului Cluj;
- Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Cluj;
- Institutii de asistenta sociala;
- Institutii de învățământ;
- Institutii de cultura;
- Institutii sanitare;
- Servicii publice de subordonare locala.

Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Mica

(3) Atributiile în activitatea financiar- buget sunt:

- a) Fundamenteaza si întocmeste anual la termenele prevazute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobarii bugetului anual.
- b) Asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului si adoptarea bugetului.
- c) Centralizeaza propunerile de la serviciile de specialitate ale Primariei, de la institutiile de învățământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, dupa caz, executarea lucrarilor ce intra in atributiile lor.
- d) Stabilește împreuna cu Administrația financiara Cluj si Direcția Venituri dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local.
- e) Urmareste periodic realizarea bugetului local stabilind masurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executarea acestuia cu respectarea disciplinei financiare.
- f) Întocmeste contul de încheiere a exercitiului bugetar si îl supune aprobării Consiliului local.
- g) Verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocatiilor trimestriale, de virari de credite, de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva, pe care le supune aprobarii Consiliului local sau ordonatorului de credite.
- h) Asigura pe baza documentatiei tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor subordonate din domeniul învățământului.
- i) Întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri in domeniul de activitate al serviciului, in vederea promovarii lor in Consiliul local.
- j) Conduce evidenta obligatiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementări legale
- k) Îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.
- l) Urmareste rezolvarea corespondentei în conformitate cu prevederile legale;
- m) Urmareste si raspunde de respectarea actelor normative în materie si de aplicarea hotarârilor Consiliului Local;
- n) Urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- o) Urmareste activitatea financiara a unitatilor din subordinea Primariei Mica.
- p) Asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind efectuarea plăților, cu aprobarea ordonatorului principal de credite.
- q) Verifica modul de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului local informari privind executia bugetara.
- r) Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv.
- s) Asigura plata drepturilor banesti convenite personalului din aparatul de specialitate al primarului, Consiliului local, al consilierilor etc.
- t) Asigura diferite încasari prin casierie.

- u) Întocmeste si transmite situatiile statistice solicitate de organele în drept.
- v) întocmeste rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarâri în domeniul de activitate al serviciului, în vederea promovarii lor în Consiliul local.
- w) Serviciul financiar, buget îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitii ale primarului.

În exercitarea atributiilor ce ii revin Biroul financiar, buget colaboreaza cu urmatoarele institutii:

- Trezoreria Cluj;
 - Directia Generala a Finantelor Publice si a Controlului Financiar de Stat Cluj;
 - Administratia Financiara Cluj;
 - Institutii de asistenta sociala;
 - Institutii de învatamânt;
 - Institutii de cultura;
- x) Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Mica

(4) Atributii in activitatea de percepere a taxelor si impozitelor locale

a) Conduce evidenta contabila in format electronic a contribuabililor persoane fizice inscriind listele de ramasita, debitele provizorii si definitive pe perioada curenta, urmareste incasarea in mod ritmic in cadrul termenelor de plata, pentru a se continua activitatea de executare silita.

a) Verifica si calculeaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice;

b) Intocmeste matricola pentru contribuabili persoane fizice privind impozitul/taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren, impozit asupra mijloacelor de transport.

c) Scrie in format electronic debitele contribuabililor persoane fizice din Listele de ramasita si plusuri, debite provizorii si definitive pe perioada curenta, efectueaza incasarea acestora in mod zilnic in cadrul termenelor de plata asigurind realizarea planului de venit a Comunei Mica.

d) Inmâneaza in termenul prevazut de lege sub semnatura contribuabililor somatii de plata si procesele verbale de impunere si preda contribuabilului dovezile de înmânare a acestora;

e) Emite contribuabililor pentru sumele incasate chitante din chitantierele oficiale si le completeaza conform prevederilor legale.

f) Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute la expirarea termenelor legale si acorda bonificatii conform normelor legale in vigoare, in cazul platilor facute cu anticipatie.

g) Opereaza zilnic in format electronic incasarile directe prin virament;

h) Inregistreaza debitele si incasarile in format electronic conform prevederilor legale.

i) Ridica numerar cu CEC de la Trezorerie, achitandu-i prin stat de plata.

j) Efectueaza in termenul prevazut de lege, depunerile la Trezorerie a sumelor incasate

prin caseria unitatii.

k) Nu primeste bani fara emitere de chitante si nu da bani fara acte.

l) Conduce evidenta restantierilor si a termenelor de prescriptie asigurind efectuarea incasarilor cu respectarea stricta a ordinii de efectuare a incasarii, conform legii;

m) Se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata si calculul majorarilor.

n) Asigura arhivarea altor documente.

o) Elibereaza certificate de atestare fiscala care atesta valoarea impozabila la cererea contribuabililor, persoane fizice.

p) La sfarsitul fiecarui an fiscal va intocmi lista de ramasita si lista de plusuri, pe fiecare fel de impozit, conform clasificatiei bugetare anuale.

q) Efectueaza si urmareste incasarea veniturilor provenite din: amenzi de circulatie si contravenzionale.

r) Efectueaza inscrieri si radieri de autovehicule.

s) Exercita si atributii de casier colector.

t) Inscribe zilnic in borderourile desfasuratoare sumele incasate pe surse de venituri conform clasificatiei bugetare anuala.

u) Indeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de primarul Comunei Mica

(5) Atributii privind Executarea silita:

a) Preia situațiile privind obligațiile scadente si neachitate în cazul persoanelor fizice pentru a se continua activitatea de executare silita.

b) Desfășoară activitatea de executare silită privind Codul de Procedură Fiscală din 20 iulie 2015 privind administrarea creanțelor bugetelor locale după cum urmează:

(c) Ține evidența nominală legată de activitatea de executare silită, separat pentru persoane fizice.

1) Întocmește situații pentru persoanele fizice care au obligații scadente neachitate.

2) Întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire si urmarește ducerea la îndeplinire de catre terțul poprit a obligațiilor ce-i revin.

3) Aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor imobile și întocmește documentația corespunzătoare referitoare la sechestrarea și valorificarea acestora.

4) Urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silita.

5) Aplică procedurile de insolvabilitate si întocmește documentația corespunzătoare.

6) Întocmește dosarele de insolvabilitate în condițiile legii.

(6) Pe linie de resurse umane si pregatire profesionala

1. Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului;

2. Răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare,

organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

3. Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;

4. Întocmește formalitățile specifice angajării - dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă, A.N.F.P. etc., pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;

5. Întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Institutiei Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;

6. Întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate, ecusoane, și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;

7. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;

8. Întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului.

9. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime la Biroul buget - contabilitate pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime;

10. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;

11. Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;

12. Elaborează strategii și proceduri de lucru;

13. Stabilește metodologia de implementare a normelor europene în domeniul instruirii și perfecționării pregătirii personalului;

14. Elaborează instrucțiunile necesare unei bune funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a primăriei și a instituțiilor subordonate;

15. Întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;

16. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;

17. Întocmește împreună cu Biroul buget, contabilitate, salarizare, referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;

18. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;

19. Întocmește pontajele lunare

20. Solicita de la șefii de compartimente programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;

21. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;

22. Gestionează documentele și corespondența care intră/iese din compartiment;

23. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din Primaria comunei Mica și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;

24. Asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de control în baza dispozițiilor Primarului și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

25. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;

26. Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența compartimentului.

(7). Alte atribuții – CFP: Identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:

- a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- c) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonanțarea cheltuielilor;
- e) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- f) concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei;
- g) vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
- h) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- i) alte categorii de operațiuni stabilite prin dispoziție de primarul comunei;
- j). Prezentarea informărilor scrise la solicitarea conducerii instituției Comunei Mica.
- k). primește și alte însărcinări de la primarul comunei și de la șeful ierarhic superior;
- l). prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Art. 33 Compartiment Juridic

- (1) Asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acestuia, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală;
- (2) Redactează acțiunile în justiție la organele de jurisdicție a muncii, la cele de contencios, plângerile către organele de poliție sau procuratură, întocmește răspunsurile la interogatorii, exercită căile de atac și orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorității locale;
- (3) Tine evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;
- (4) Avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;

- (5) Elaborează proiectele de acte normative si acte individuale si a altor reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea si promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
- (6) Se preocupă de informarea si documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele si publicatiile cu caracter juridic, de crearea si tinerea la zi a bibliotecii juridice;
- (7) Urmăreste aparitia actelor normative publicate, semnalând serviciilor si birourilor Primăriei sarcinile ce le au pe baza acestora;
- (8) Acorda consultanță de specialitate serviciilor si institutiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- (9) Acorda viza de legalitate pe actele întocmite de serviciile si birourile aflate în subordinea autorității locale deliberative si autorității executive (Consiliul Local si Primar);
- (10) Urmăreste executarea hotărârilor judecătoresti;
- (11) Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a celorlalte acte normative în vigoare;
- (12) Acordă consultanță juridică în cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei;
- (13) Asigură reprezentarea Comunei, a comisiei de fond funciar, a serviciilor publice înfiintate de Consiliul Local, a Primarului si a Consiliului local Mica în fața instanțelor de judecată, a Colegiului Jurisdicțional al Curții de Conturi, a organelor de urmărire penală, a Notarilor publici, a poliției, arbitrajului si a celorlalte autorități ale administrației de stat;
- (14) Corespondează cu celelalte servicii, birouri, compartimente din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
- (15) Avizează pentru legalitate contractele economice, contractele de asociere, de concesiune, de închiriere, contractele și convențiile civile, alte contracte, urmareste evidența acestora potrivit competențelor repartizate;
- (16) Întocmește și semnează împreuna cu Primarul, acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, memoriile pentru recursuri în anulare, recursuri, apeluri, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale;
- (17) Ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;
- (18) Comunică și urmărește titlurile executorii obținute;
- (19) Efectuează, sub îndrumarea Secretarului comunei instruirea împuterniciților Primarului și ai Consiliului Local cu privire la constatarea și sancționarea faptelor contravenționale;
- (20) Participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul Primăriei, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- (21) Exerciță căile de atac extraordinare, ca urmare a dispozițiilor Primarului;
- (22) Ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor și obținerea titlurilor executorii;
- (23) Participa la întocmirea proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- (24) Avizează pentru legalitate referatele de specialitate întocmite de functionarii publici

pentru sustinerea unor hotărâri sau dispoziții.

(25) Atribuții privind achizițiile publice

- (a). Elaborează strategia anuală și programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri.
- (b). Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- (c). Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, publicată în M.O. nr. 390/23.05.2016.
- (d). Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit.
- (e). Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul secretarului Comunei Mica.
- (f). Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice.
- (g). Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică.
- (h). Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați).
- (i). Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora.
- (j). Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public.
- (k). Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil.
- (l). Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent.
- (m). Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local al pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- (n) Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului Comunei Mica pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
- (o). Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mica.
- (p). Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primar.

Articolul 34 Compartimentul Agricol

(1) Atribuțiile activității registrului agricol:

1. Punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar.
2. Completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, atât în format letric cât și electronic, conform normelor de completare a registrului agricol;
3. Completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
4. Participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
5. Propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole.
6. Intocmește documentele necesare pentru eliberarea atestului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatărilor din teren, conform legii.
7. Popularizează, sub îndrumarea secretarului Comunei Mica, actele normative referitoare la acest domeniu;
8. Intocmește dovezi, adeverințe privind datele din registrele agricole, constituind starea material în politica fiscală, ajutor social, alte drepturi.
9. Asigura implementarea în format electronic a datelor privind registrul agricol.
10. Îndeplinește alte atribuții date de conducătorul unității prin dispoziție.
11. Răspunde de întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic.
12. Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținătorii de animale.
13. Operarea modificărilor în registru agricol survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moșteniri, donații, dovedite prin acte încheiate în formă autentică.
14. Întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar urbanistic, sanitar, școlar etc)
15. Furnizează date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele.
16. Ori de câte ori intervin modificări în registrul agricol, referitoare la terenuri, la clădiri, la mijloace de transport sau la orice alte bunuri, deținute în proprietate sau în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea impozitelor și taxelor locale, are obligația de a le comunica compartimentului financiar- contabilitate.
17. Răspunde de păstrarea registrelor agricole în stare bună, iar după expirarea termenului de folosire, predarea acestora la arhivă.
18. Eliberează atestate de producător și carnetele de comercializare.
19. Eliberează bilete de proprietate a animalelor.
20. Furnizează periodic (lunar, semestrial, anual) datele statistice solicitate din registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală pentru Agricultură etc.
21. Tine evidența hotărârilor comisiei județene, privind modificările pozițiilor validate.
22. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului local specifice activității compartimentului.
23. Intocmește adeverințe a caror certificare se cere de către cetățeni și a caror date rezultă din arhiva unității.
24. Operează în registrul agricol modificările privind efectivele de animale pe specii.
25. Tine evidența de transmitere a proprietății animalelor.