

- Prevederile art. 18, alin. (1) și alin. (2) din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 1 pct. 15 din O.U.G. nr. 1/2020 care stipulează ca "Prin derogare de la Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, în anul 2020, valoarea indemnizației de hrană se menține la nivelul din anul 2019"
- Dispozițiile art. 1 pct.13 din O.U.G. nr. 1/2020 privind unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Reglementările art. 155 alin. (1) lit. "d" și alin.(5) lit. "e" din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul competențelor stabilite prin art. 196 alin. (1) lit. "b", și pe baza prevederilor art.199 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

D I S P U N E

Art. 1. (1) Începând cu 23 noiembrie 2022, doamna Berszán Emilia consilier. clasa I, grad profesional principal, gradația 5, *promovează în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5*, în cadrul Compartimentului financiar contabil și de achiziții publice, în aparatul de specialitate al Primarului comunei Comandău, județul Covasna.

(2) Promovarea în grad profesional se realizează ca urmare a promovării examenului organizat de către Primăria comunei Comandău, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate, prin transformarea postului ocupat de doamna Berszán Emilia din consilier, clasa I, grad profesional principal în consilier, clasa I, grad profesional superior.

Art. 2. (1) Salariul de bază al doamnei Berszán Emilia, corespunzător funcției publice de execuție de consilier, grad profesional superior, gradația 5, coeficient 2.44 în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, jud. Covasna, se stabilește în cuantum de 5441 lei, incluzând și gradația aferentă tranșei de vechime în muncă, la care se adaugă o majorare a salariului de bază cu 8,1% pentru activitatea de control financiar preventiv, rezultând un venit salarial de 5881 lei.

(2) Doamna Berszán Emilia va beneficia de indemnizație de hrană prevăzută de art. 18 alin. (1) din Legea cadru nr. 153/2017, în cuantum de 347 lei lunar.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată la conducătorul autorității, în condițiile art. 37 din legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Atribuțiile de serviciu sunt cuprinse în fișa postului, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.5. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează compartimentul financiar – contabil și de achiziții publice din cadrul primăriei comunei Comandău.

R O M Â N I A JUDEȚUL COVASNA PRIMĂRIA COMUNEI COMANDĂU PRIMAR

D I S P O Z I T I A Nr. 193/2022

=====
privind promovarea în grad profesional a doamnei Berszán Emilia, din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei

Comandău, județul Covasna

Primarul comunei Comandău, județul Covasna :

Având în vedere :

- Referatul întocmit de secretarul general al comunei Comandău dna. Simó Barbara cu privire la necesitatea emiterii unei dispoziții privind promovarea în grad profesional a doamnei Berszán Emilia, din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, județul Covasna

- Raportul final al comisiei de concurs nr. 2904/22.11.2022, prin care s-a declarat "admis" candidatul Berszán Emilia, la examenul de promovare în grad profesional imediat superior pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău organizat în data de 22.11.2022

Ținând cont de:

- Prevederile art. 128 alin. (2), alin. (3) și alin. (4) din H.G. nr. 611/2008, privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări ulterioare;

- Prevederile art. 478 alin. (1) – (3), art. 534 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;

- Dispozițiile art. 2 alin. (1) lit. "a", art. 10, art. 11 și art 38 alin. (3) lit. "e", alin. (7) și ale anexei VIII din Legea – cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificări și completări ulterioare;

- Prevederile Hotărârii Consiliului Local nr.15/13.02.2020 privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale "Administrație" din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Comandău, județul Covasna, coroborat cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 18/11.03.2020 privind modificarea Anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Local nr.15/13.02.2020 privind stabilirea salariului de bază pentru funcționarii publici și personal contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din aparatul propriu al Primăriei Comandău

FIȘA POSTULUI

Aprob
PRIMAR
Kocsis Béla



Compartimentul financiar contabil și de achiziții publice

Denumirea instituției: aparatul de specialitate al primarului comunei Comandău

Compartimentul conform organigramei aprobate: financiar contabil și de achiziții publice

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **funcționar public de execuție**
3. Scopul principal al postului: **implementarea prevederilor legale privind contabilitatea și achizițiile publice**
4. Denumire funcție publică: **CONSILIER**
5. Grad profesional: **SUPERIOR**

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

1. Adaptabilitatea la complexitatea muncii
2. Capacitatea de asumare a responsabilității
3. Capacitate de a relaționa
4. Disciplina muncii
5. Îndeplinirea atribuțiilor (rezultate)

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:

1. Creșterea interesului în mod permanent pentru îmbunătățirea activității
2. Creșterea calității serviciilor oferite către cetățeni
3. Îndeplinirea sarcinilor la termene prevăzute respective la momentul solicitării
4. Creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor
5. Creșterea nivelului de adaptabilitate la situații noi, neprevăzute în activitatea proprie

Art.6. Prezentă dispoziție se comunică : persoanei în cauză, Instituției Prefectului jud. Covasna, Compartimentului Financiar – Contabil, Primarului comunei Comandău (dosar Dispoziții).

Comandău 23 noiembrie 2022



Primar
Kocsis Béla

Contrasemnează,
Secretar general al comunei Comandău
Simó Barbára



- stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
- urmărește permanent realizarea bugetului local stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- răspunde de întocmirea contului de încheiere a exercitiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local, în condițiile și în termenul prevăzute de lege;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului local, repartizarea pe trimestre, pe care le supune aprobării consiliului local;
- realizează studiile necesare și supune aprobării consiliului local împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori se impune, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei;
- urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar în condiții de echilibru bugetar;
- efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și executia bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorităților publice ale comunei Comandău, ale instituțiilor publice locale, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul Primăriei comunei Comandău, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe următoarele acțiuni:
 - ține contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - ține contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual prezentat consiliului local;
- asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;

- 6. Realizarea sarcinilor repetitive într-un timp optim
- 7. Creșterea rapidității intervenției în realizarea atribuțiilor
- 8. Reducerea situațiilor conflictuale în realizarea activităților

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 1. Pregătirea în specialitate: studii superioare
- 2. Perfecționări în domeniul contabilității
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu, Word, Excel, programe specifice
- 4. Vechime în funcții publice (sau asimilate): 7 ani

ABILITĂȚI CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- 1. Grad ridicat de inițiativă, creativitate
- 2. Aptitudinea de a desfășura activități complexe – grad ridicat
- 3. Grad relative ridicat de autonomie în acțiune
- 4. Capacitate mare de atenție
- 5. Capacitate de analiză și sinteză – grad ridicat
- 6. Capacitate de lucru în echipă și independent
- 7. Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- 8. Asumarea responsabilității
- 9. Păstrarea confidențialității
- 10. Corectitudine și fidelitate
- 11. Abilități de comunicare scrisă și orală
- 12. Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual

ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE CE REVIN ANGAJATULUI

Contabilitate

- fundamentează împreună cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului strategii și programe economice pe baza unor studii;
- întocmeste anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei Comandău, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual;
- asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate compartimentele funcționale care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului local;

- vii. stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
- viii. elaborarea, inaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- ix. elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- x. transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- xi. transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare care Monitorul Oficial al Romaniei ;
- xii. elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
- xiii. transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- xiv. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- xv. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- xvi. primirea ofertelor;
- xvii. participa la deschiderea ofertelor;
- xviii. verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- xix. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
- xx. primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- xxi. elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- xxii. întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertantii castigatori și necastigatori;
- xxiii. participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- xxiv. efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- xxv. pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- xxvi. menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- xxvii. asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

Control financiar preventiv

- Verifică sistematic proiectele de operațiuni, care afectează fondurile publice sau patrimoniul public, înainte de aprobarea acestora, din punct de vedere al:
 - i. respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (**control de legalitate**);
 - ii. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (**control de regularitate**);
 - iii. încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/ sau de angajament, după caz (**control bugetar**).

- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- asigură plata drepturilor bănești cuvenite aleșilor locali, personalului din aparatul de specialitate al primarului, persoanelor asistate social, altor categorii de persoane care beneficiază de drepturi bănești din bugetul local;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite;
- răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin bugetul local;
- stabilește și propune măsurile ce se impun pentru funcționarea eficientă a serviciilor publice;
- asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților subordonate din domeniul învățământului, asistenței sociale, cultură;
- ține evidența contractelor privind concesionarea spațiilor din domeniul public și privat, evidența încasărilor și distribuirea acestora în conformitate cu dispozițiile legale;
- ține evidența încasărilor impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența și urmărește realizarea contractelor încheiate de Primarul comunei Comandău privind achizițiile publice și asigură fondurile necesare pentru plata bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;

ALTE ATRIBUȚII:

Achiziții publice

- întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare :
 - i. primirea și analizarea referatelor de necesitate;
 - ii. primirea și analizarea caietelor de sarcini
 - iii. primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
 - iv. primirea și analizarea temelor de proiectare
 - v. verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
 - vi. alegerea procedurii de achiziție publică

- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local sau primar.

Alte atribuții:

- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea obiectivelor specifice ale compartimentului ;
- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;
- Cunoșc și contribuie la îndeplinirea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

- iv. verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru acțiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
- v. efectuarea analizei economico-financiare a operațiunii în ceea ce privește influențele financiare, respectarea principiilor de eficiență și economicitate, corectitudinea calculelor, respectarea reglementărilor și procedurilor legale;
- În raport de decizia luată privind acordarea/refuzul vizei CFP, se procedează astfel:
 - i. În cazul acordării vizei pentru control financiar preventiv propriu, se restituie documentul la structura emitentă, se face înscrierea acestuia în Registrul de evidență a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu;
 - ii. În cazul neîndeplinirii condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se urmează procedura prevăzută de reglementările în vigoare, pentru refuzul acordării vizei de control financiar preventiv propriu;
- Respectă procedurile operaționale privind organizarea și exercitarea activității de CFP, întocmește periodic Raportul privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
- Respectă timpul de lucru
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al aparatului de specialitate al primarului comunei Comandău

Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei comunei Comandău, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;

- b) Cu organizațiile internaționale: în măsura în care activitatea sa o cere și în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Comandău
- c) Cu persoane fizice și juridice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Comandău

LIMITELE DE COMPETENȚĂ

Rezolvă sarcinile conform atribuțiilor stabilite și a reglementărilor legale

DELEGARE DE ATRIBUȚII

În situația în care lipsește din unitate (în cazul concediilor de odihnă, concediilor fără plată, concediilor medicale sau în cazul absențării din unitate) atribuțiile de serviciu vor fi îndeplinite de către o persoană desemnată.

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;
PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

Întocmit de:

Numele și prenumele : SIMÓ BARBARA
Funcția publică : Secretar general al comunei Comandău
Semnătura :
Data: 23.09.2023

Luat la cunoștință:

Numele și prenumele : BERSZÁN EMILIA
Funcția publică : Secretar superior
Semnătura :
Data: 23.09.2023

Contrasemnează:

Numele și prenumele : KOCSIS-BELA
Funcția: Primar
Semnătura :
Data: 23.09.2023

- Cunosc documentele și fluxurile de informații care intră/ies din cadrul compartimentului identifică neregularitățile, le semnalează și efectuează activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice.

Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta Primăriei comunei Comandău ;

Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. *Denumire:* Consilier
2. *Clasa:* a I-a
3. *Gradul profesional:* superior
4. *Vechime în specilitate necesară:* 7 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A POSTULUI

Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice*

1. *Subordonată față de:* PRIMAR, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
 2. *Superior față de:* personal contractual în cadrul compartimentului
- b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele și serviciile din instituție
- c) *Relații de control:* nu este cazul
- d) *Relații de reprezentare:* probleme de contabilitate și achiziții publice prin dispoziția superiorului ierarhic

Sfera relațională externă:

- a) Cu autoritățile și instituțiile publice: în limitele împuternicirii date de conducerea Primăriei comunei Comandău