CONSILIUL LOCAL MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mihăileni

Consiliul Local al comunei Mihăileni,județul Botoşani întrunit în şedință ordinară de lucru din 19.09.2012

analizând expunerea de motive şi proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mihăileni inițiat de Dl primar Barbacariu Ioan Laurențiu.

în conformitate cu prevederile art 36 alin 3 din Legea nr 215/2001 a Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările şi completările ulterioare ,a Legii nr 7/2004 actualizată privind Codul de Conduită a funcționarilor publici,a Legii nr 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din cadrul autorităților şi instituțiilor publice.

avînd în vedere prevederile art 6 din Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

În temeiul prevederilor art 45 alin 1 din Legea nr 215/2001 privind administrația publică locală .

HOTĂRĂŞTE

Art 1 Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihăileni , conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art 2 Primarul comunei Mihăileni şi aparatul de specialitate al primarului vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri corespunzător normelor aplicate.

Comunicarea şi aducerea la cunoştință publică se vor face ,conform competențelor ,prin grija secretarului unității administrativ teritoriale.

MIHĂILENI
Nr 16 /19.09.2012

Preşedinte de şedință

Contrasemnează :
Secretar [illegible] Cornelia

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A PRIMĂRIEI COMUNEI MIHAILENI

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA PRIMĂRIEI COMUNEI MIHĂILENI

Art 1 Primăria comunei Mihăileni,se organizează şi funcţionează potrivit prevederilor Legii nr 215/2001 privind administraţia publică locală şi ale prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.
Art 2 Primăria comunei Mihăileni este o instituţie publică cu activitate permanentă , care aduce la îndeplinire hotărările consiliului local şi dispoziţiile primarului ,soluţionând problemele curente ale locuitorilor comunei Mihăileni.
Art 3 Prezentul regulament stabileşte procedura de desfăşurare a activităţii instituţiei şi atribuţiile personalului de specialitate şi administrativ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mihăileni.
Art 4 Primarul,viceprimarul şi secretarul comunei Mihăileni ,împreună cu aparatul de specialitate al primarului ,constituie structura funcţională cu activitate permanentă numită Primăria comunei Mihăileni , care duce la îndeplinire hotărările consiliului local şi dispoziţiile primarului soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale-asigură conducerea operativă a problemelor specifice ,rezolvă ,gestionează şi răspunde de treburile publice în interesul cetăţenilor comunei Mihăileni.
Art 5 Structura organizatorică a Primăriei comunei Mihăileni şi numărul maxim de posturi ,sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Mihăileni.
Consiliul Local al comunei Mihăileni ,poate înfiinţa şi organiza în cadrul structurii sale şi alte compartimente pe domenii de activitate , potrivit specificului şi nevoilor locale ,cu respectarea prevederilor legale şi în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Modalitatea de constituire a acestora şi relaţiile între compartimente şi dintre acestea şi terţi se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare.
Art 6 Primăria comunei Mihăileni dispune de un sediu ,de un patrimoniu propriu şi de mijloace materiale şi financiare necesare funcţionării în condiţii de eficienţă.
Art 7 Sediul Primăriei comunei Mihăileni este în comuna Mihăileni ,judeţul Botoşani .
Art 8 Primăria comunei Mihăileni dispune în imobilul în care funcţionează de dotările necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii compartimentelor ce o alcătuiesc.
Art 9 Finanţarea Primăriei comunei Mihăileni se asigură din bugetul local constituit din impozite şi taxe locale instituite potrivit legii şi din alte venituri proprii
Art 10 Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Mihăileni este format din bunuri mobile şi imobile ,menţionate distinct în evidenţa contabilă şi după caz ,în evidenţele de la registrul agricol.
Art 11 Primăria comunei Mihăileni asigură ,cu diligenţa unui bun proprietar administrarea tuturor bunurilor mobile şi imobile ,proprietatea publică şi privată a comunei ,precum şi a celor pe care le dobîndesc ulterior ,potrivit legii.
Art 12 Circulaţia documentelor între compartimente din cadrul Primăriei precum şi între acestea şi persoanele fizice şi juridice ,se va realiza printr-un registru intrare –ieşire în cadrul Primăriei.Termenul de soluţionare a documentelor adresate instituţiei va fi de maximum 30 de zile ,pentru situaţiile în care legea nu prevede alt termen.
Art 13 Actele emise de Primăria comunei Mihăileni vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar şi secretar ,iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar ,iar pentru secretar de către un salariat numit prin dispoziţia primarului.
Ştampila instituţiei se aplică numai pe aceste semnături sau pe a persoanelor nominalizate prin dispoziţia scrisă a primarului.
Art 14 Lunar,salariaţii din aparatul de specialitate al primarului vor prezenta informări scrise privind activitatea desfăşurată ,urmând ca primarul să facă analiza activităţii acestora şi anual să informeze Consiliul Local cu concluziile reieşite din această analiză.
Art 15 Salariaţii din aparatul de specialitate ,cu acordul primarului ,vor pune la dispoziţia consilierilor şi a altor organe abilitate ,în termenele prevăzute de lege ,documentele şi informaţiile solicitate.

Art 16 Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al primarului va fi stabilit prin dispoziția acestuia ,cu respectarea prevederilor legale.
Art 17 Personalul din aparatul de specialitate al primarului are statut de funcționar public ,potrivit Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici ,cu modificările şi completările ulterioare şi personal încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată .
Art 18 Pentru viceprimar ,secretar ,deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar .Pentru restul personalului ,primarul aprobă deplasările la propunerea secretarului.
Art 19 Personalul Primăriei comunei Mihăileni răspunde ,după caz ,material civil ,administrativ sau penal pentru faptele săvărşite ,în exercitarea atribuțiilor ce îi revin ,conform prezentului regulament ,a fişei postului şi a legii.
Art 20 Instruirea profesională a personalului din cadrul compartimentelor se face lunar şi ori de cîte ori este nevoie ,de către primar,viceprimar şi secretar conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul local.
Art 21 Pentru personalul din aparatul de specialitate şi muncitori instruirea periodică pe linie de protecție a muncii se asigură de către viceprimarul comunei Mihăileni iar instruirea periodică P.S.I se asigură de către inspectorul pentru situații de urgență.
Art 22 Primarul comunei Mihăileni poate stabili pentru personalul din aparatul de specialitate şi alte atribuții conform legii ,față de cele prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL II
ATRIBUȚIILE PRIMARULUI ,VICEPRIMARULUI ŞI SECRETARULUI COMUNEI MIHĂILENI.

A.PRIMARUL
Art 23 Primarul îndeplineşte funcția de autoritate publică ,este şeful administrației publice locale .
1.Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale ,în condițiile legii.
2 Primarul reprezintă comuna Mihăileni în relațiile cu alte autorități publice ,cu persoanele fizice sau juridice române ,precum şi în justiție.
Art 24 Primarul îndeplineşte următoarele atribuții principale
1. asigură respectarea drepturilor şi libertăților fundamentale ale cetățenilor a prevederilor Constituției României ,precum şi punerea în

aplicare a legilor a decretelor Preşedintelui României ,a hotărârilor şi ordonanţelor Guvernului :

dispune măsurile necesare şi acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor cu caracter normativ ale miniştrilor şi ale celorlalţi conducători ai autorităţilor administraţiei publice centrale , precum şi a hotărârilor Consiliului Judeţean.

2. asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local ,în situaţia în care apreciază că o hotărâre este ilegală ,în termen de 3 zile de la adoptare în sesizează pe prefect.

3 poate propune consiliului local consultarea populaţiei prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit.Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări ,în condiţiile legii.

4 prezintă Consiliului Local ,anual sau ori de cîte ori este necesar ,informări privind starea economică şi socială a comunei ,în concordanţă cu atribuţiile ce revin autorităţilor administraţiei publice locale precum şi informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local prezintă alte rapoarte şi informări la solicitarea consiliului local.

5.întocmeşte proiectul bugetului local şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local

6.exercită funcţia de ordonator principal de credite.

7.verifică ,din oficiu sau la cerere ,încasarea şi cheltuirea sumelor din bugetul local şi comunică de îndată consiliului local cele constatate.

8.Ia măsuri pentru prevenirea şi limitarea urmărilor calamităţilor catastrofelor ,incendiilor ,epidemiilor sau epizootiilor ,împreună cu organele specializate ale statului .În acest scop poate mobiliza populaţia ,agenţii economici şi instituţiile publice din comună ,acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecţie şi intervenţie elaborate pe tipuri de dezastre

9 asigură ordinea publică şi liniştea locuitorilor ,prin intermediul poliţiei pompierilor şi unităţilor de protecţie civilă care au obligaţia să răspundă solicitărilor sale ,în condiţiile legii.

10.Ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfăşurarea adunărilor publice

11 Ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor .reprezentaţiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri ,la ordinea şi liniştea publică.

12 Ia măsuri pentru prevenirea şi combaterea pericolelor provocate de animale în condiţiile legii.

13 Emite avizele,acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege.

14 Numeşte ,sancţionează şi dispune suspendarea ,modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă ,în condiţiile

legii ,pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al autorităţilor administraţiei publice locale.
15 organizaeză şi asigură desfăşurarea ,în condiţiile legii, a alegerilor precum şi a sarcinilor ce îi revin cu privire la recensământ
16 verifică prin compartimentele de specialitate corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial.
17.asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană ,în domeniul protecţiei mediului
18.Primarul iniţiază proiecte de hotărăre şi îndeplineşte funcţia de preşedinte al comisiei locale de fond funciar
19 Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege ,de alte acte normative sau încredinţate de Consiliul Local.

B VICEPRIMARUL
Art 25 Viceprimarul îndeplineşte următoarele atribuţii
1.este subordonat primarului şi are relaţii de colaborare cu secretarul
2. este înlocuitorul de drept al primarului ,primul colaborator al acestuia pentru realizarea obiectivelor şi sarcinilor administraţiei publice locale .
3 îndrumă şi coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului
4 este vicepreşedinte al comisiei locale de fond funciar

Atribuţii delegate prin dispoziţia primarului
1 asigură întreţinerea şi reabilitarea drumurilor comunale
2 asigură aducerea la îndeplinire a hotărărilor consiliului local
3.controlează igiena şi salubritatea localurilor publice şi a produselor alimentare puse în vînzare pentru populaţie cu sprijinul serviciilor de specialitate
4 asigură repartizarea locuinţelor sociale pe baza hotărării consiliului local
5 exercită controlul asupra activităţilor din tărguri,pieţe ,oboare ,locuri şi parcuri de distracţie şi ia măsuri pentru buna funcţionare a acestora.
6 răspunde de inventarierea şi administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi domeniului privat al comunei Mihăileni.
7 ia măsuri pentru controlul depozitării deşeurilor menajere industriale sau de orice fel ,pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă ,precum şi decolmatării văilor locale şi a podeţelor.
8 în condiţiile legii ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localităţii asigurând după aprobare în Consiliul Local respectarea acestuia.

9 verifică şi urmăreşte execuţia în termen a lucrărilor prevăzute în contractele de execuţie a lucrărilor publice ,de concesiune ,de servicii şi alte contracte încheiate în cadrul primăriei.
10 asigură întreţinerea şi buna funcţionare a imobilelor aparţinând Primăriei şi a instalaţiilor aferente.
11 verifică modul de asigurare a calităţii lucrărilor contractate şi procedurile folosite.
12 pregăteşte documentele legate de recepţia lucrărilor ,terminarea lor şi recepţia finală ,participând la recepţia lucrărilor.
13 supraveghează agenţii economici asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanţi în mediul înconjurător.
14 urmăreşte realizarea lucrărilor de curăţire şi întreţinere a cursurilor de apă
15.propune soluţii pentru organizarea colectării animalelor moarte şi activităţii de ecarisaj
16 iniţiază şi participă la acţiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetăţenilor în acţiunile de gospodărire şi înfrumuseţare a localităţii
17 urmareşte respectarea normelor de igienă şi sănătate publică şi răspunde reclamaţiilor în acest domeniu .
18 colaborează cu Garda Naţională de Mediu,Inspectoratul de Protecţia mediului ,Sistemul de Gospodărire a Apelor şi alte organisme neguvernamentale interne de profil.
19 supraveghează şi verifică modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu a angajaţilor pe o perioadă determinată în condiţiile Legii 76/2002 şi are obligaţia de a depune la A.J.O.F.M Botoşani ,documentaţiile necesare .
20 întocmeşte planul de acţiuni şi lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă a beneficiarilor venitului minim garantat prevăzuţi de Legea nr 416/2001 actualizată,ţine evidenţa efectuării acestor ore şi asigură instructajul privind normele de tehnică a securităţii muncii
21 îndeplineşte atribuţiile în domeniul protecţiei civile.

Art 26 Viceprimarul îndeplineşte şi alte atribuţii încredinţate de către primar sau Consiliul Local.
Art 27 În caz de vacanţă a funcţiei de primar ,precum şi în caz de suspendare din funcţie a acestuia ,atribuţiile sale vor fi exercitate de drept ,de către viceprimar ,pînă la validarea mandatului noului primar.

C SECRETARUL

Art 28 Comuna Mihăileni are un secretar ,care este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice ,salarizat din bugetul local. Numirea ,suspendarea ,modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu şi regimul disciplinar al secretarului comunei Mihăileni se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică şi funcționarii publici.
Art 29 Secretarul îndeplineşte în condițiile legii următoarele atribuții
1 participă în mod obligatoriu la şedințele consiliului local
2 coordonează compartimentele şi activitățile cu caracter juridic ,de stare civilă ,autoritate tutelară şi asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului .
3 avizează proiectele de hotărâre ale consiliului local ,asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora ,contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale
4 avizează pentru legalitate dispozițiile primarului
5 urmăreşte rezolvarea corespondenței în termen legal
6 asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat
7 pregăteşte lucrările supuse dezbaterii consiliului local
8 asigură comunicarea către autoritățile ,instituțiile şi persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar ,în termen de cel mult 10 zile dacă legea nu prevede altfel.
9 asigură aducerea la cunoştință publică a hotărârilor şi dispozițiilor cu caracter normativ
10 eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local ,în afara celor cu caracter secret ,stabilit potrivit legii
11 exercită funcția de ofițer de stare civilă
12 legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți şi confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale ,în condițiile legii.
13 întocmeşte fişa de evaluare a performanțelor profesionale individuale şi face propuneri privind acordarea de premii sau alte stimulente personalului din compartimentele ce le coordonează.
14 este secretarul comisiei locale de aplicare a legilor fondului funciar .
15 asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice .
16 aduce la cunoştință publică rapoartele de activitate ale consilierilor şi viceprimarului.
17 coordonează ,verifică şi răspunde de modul de completare şi ținere la zi a registrului agricol îşi dă acordul pentru modificarea datelor în registrul agricol.

18 lunar şi ori de cîte ori este necesar ,face analiza activităţii compartimentelor ce le coordonează şi dispune luarea măsurilor ce se impun.
19 întocmeşte şi propune spre aprobare statute,regulamente,studii privind organizarea şi funcţionarea autorităţilor şi serviciilor publice de interes local.
20 ţine evidenţa declaraţiilor de interese şi de avere ale aleşilor locali şi face propuneri prefectului privind constatarea încetării mandatului acestora în situaţii de incompatibilitate .
21 exercită controlul asupra legalităţii actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul primăriei
22 asigură organizarea în condiţiile prevăzute de lege a şedinţelor consiliului local şi a comisiilor de specialitate.
23 asigură aducerea la cunoştinţa consilierilor a ordinelor de zi şi a proiectelor de hotărări avizate şi însoţite de rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul comunei Mihăileni.
24 înregistrează şi conduce evidenţa hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului.
25 primeşte şi rezovă corespondenţa care i se repartizează
26 participă la acţiunile organizate privind consultarea cetăţenilor prin referendum şi alegeri şi finalizează rezultatele acestora în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul primăriei.
27 propune măsuri pentru asigurarea liniştii şi ordinii publice.
28 participă la desfăşurarea activităţilor privind recensământul populaţiei
29 asigură relaţiile de comunicare şi fluidizare a informaţiilor între compartimente.
30 păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente .
31. asigură lucrările de secretariat ale Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
32 primeşte notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură sau masuri reparatorii pentru imobilele preluate în mod abuziv în condiţiile Legii nr 10/2001.
33 completează contractul individual de muncă pentru angajarea personalului contractual din cadrul primăriei.
34. completează dosarele personalului contractual din cadrul aparatului propriu de specialitate.
35. întocmeşte şi gestionează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici şi păstrează în condiţii de siguranţă dosarele profesionale şi registrul de evidenţă.
36.întocmeşte împreună cu comisia de selecţionare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.

37.avizează pentru legalitate certificatele de urbanism şi autorizaţiile de construcţie.
38.gestionează timbrele poştale necesare expedierii corespondenţei
39.întocmeşte raportul anual privind liberul acces la informaţiile de interes public.
Art 30 Eliberarea oricărui document din arhiva primăriei sau a consiliului local se va face de către secretar sub semnătura acestuia şi a primarului sau a persoanei împuternicite de către acesta.

CAPITOLUL III
ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE

Art 31 În îndeplinirea sarcinilor ce le revin , şefii de compartimente au următoarele atribuţii şi competenţe comune
1.organizează ,îndrumă ,coordonează şi verifică activitatea compartimentului ce îl conduc.
2.primesc corespondenţa repartizată compartimentului şi o distribuie personalului din subordine ,în maximum 24 de ore.
3.urmăresc respectarea termenelor legale în soluţionarea corepondenţei.
4.asigură cunoaşterea şi studierea de către personalul din subordine a legislaţiei în vigoare ,specifică domeniului de activitate.
5.îndrumă ,urmăresc şi verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru.
6.evaluează anual performanţele profesionale individuale pentru personalul din subordine.
7.participă la şedinţele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local în care se analizează probleme ce intră în competenţa de soluţionare a compartimentului respectiv.
8.în problemele de specialitate întocmesc proiecte de dispoziţii şi hotărări pe care le supun spre aprobare autorităţii competente.
9 propun sancţionarea, transferarea sau desfacerea contractului de muncă ale personalului din subordine şi propun stabilirea unor drepturi : promovarea in grad ,acordarea sporului de vechime, premii în cursul anului ,calificative etc.
10.lunar şi ori de cîte ori va fi necesar ,vor face analiza activităţii compartimentelor împreună cu viceprimarul şi secretarul.
11.au obligaţia să respecte prevederile Legii nr 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică.
12 colaborează cu celelalte compartimente din aparatul propriu cu instituţii şi agenţii economici pentru realizarea sarcinilor primite.

Art 32 Organizarea aparatului propriu de specialitate ,potrivit organigramei , este următoarea
I COMPARTIMENT CONTABILITATE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE
II COMPARTIMENT AGRICOL
III ASISTENŢA SOCIALĂ
IV STARE CIVILĂ ,RESURSE UMANE ,RELAŢII CU PUBLICUL
V SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ
VI CONSILIER PERSONAL PRIMAR
VII GOSPODĂRIE COMUNALĂ
VIII BIBLIOTECAR

1.COMPARTIMENT CONTABILITATE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE
Art 33. Asigură , în principal ,finanţarea activităţilor primăriei , a aparatului propriu de specialitate ,a instituţiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local , a lucrărilor de investiţii publice precum şi valorificarea în condiţiile legii a patrimoniului public şi privat al comunei ,întocmirea şi executarea bugetului local.
Art 34 Compartimentul contabilitate are următoarele atribuţii principale
-stabileşte şi răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare şi bugetare ,în scopul identificării şi sancţionării evaziunii fiscale şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local.
-asigură angajarea ,lichidarea ordonanţarea şi plata cheltuielilor.
-asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea ,manipularea , circulaţia şi păstrarea documentelor cu regim special.
-urmăreşte recuperarea pagubelor pricinuite de funcţionarii din cadrul primăriei şi a serviciilor acesteia , precum şi recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice şi juridice care nu şi-au onorat obligaţiile de plată către bugetul local.
-aplică viza de control financiar preventiv şi stabileşte normele necesare pentru respectarea Legii contabilităţii
-întocmeşte proiectul bugetului local al comunei Mihăileni şi proiectele de rectificare a acestuia
-asigură şi răspunde de încasarea veniturilor bugetului local şi utilizarea acestora conform prevederilor bugetare.
-face propuneri de fundamentare a impozitelor şi taxelor locale ce constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili , persoane fizice şi juridice asociaţii familiale etc.

-fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetăţenilor .
-răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenţii economici prin titlu executoriu sau prin executare silită potrivit legii.
-întocmeşte dările de seamă contabile trimestriale şi anuale şi le depune la Direcţia generală a finanţelor publice.
-urmăreşte execuţia bugetului local şi întocmeşte raportul privind contul de execuţie a acestuia.
-întocmeşte balanţele de verificare lunară
-asigură gestionarea judicioasă şi eficientă a fondurilor publice
-organizează ,coordonează ,îndrumă şi controlează activitatea de evidenţă şi încasare a impozitelor şi taxelor şi răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unităţi şi a căror încasare se face prin serviciul de impozite şi taxe.
-urmăreşte şi asigură efectuarea obligaţiilor de plată , conform prevederilor legale.
-organizează ,coordonează şi răspunde de activitatea de casierie în baza normelor şi instrucţiunilor specifice în scopul efectuării de încasări şi plăţi.
-asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor , integritatea , păstrarea şi paza bunurilor şi valorilor de orice fel .
-asigură întocmirea ,păstrarea şi actualizarea evidenţei patrimoniului comunei Mihăileni şi prezentarea oportunităţilor de valorificare a acestuia potrivit legii.
-elaborează şi întocmeşte diverse documentaţii ,rapoarte , ce stau la baza proiectelor de hotărări cu conţinut economico financiar.
- asigură gestionarea materialelor ,obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Mihăileni.
Art 35 Compartimentul contabilitate asigură urmărirea execuţiei bugetare pentru toate activităţile finanţate prin bugetul local , precum şi pentru activităţile finanţate din surse extrabugetare.
-pe baza bugetului aprobat ,întocmeşte deschideri de credite şi dispoziţii bugetare pentru toate activităţile cuprinse în bugetul local.
-în concordanţă cu prevederile bugetare întocmeşte lunar cererile de sume defalcate şi transferuri din bugetul de stat ,pe care le supune avizării Direcţiei generale a finanţelor publice.
-asigură onorarea la timp şi corectă a obligaţiilor financiare ale instituţiei către terţi cu respectarea priorităţilor potrivit legii.
-asigură documentele şi sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu.

-asigură evidenţa contabilă şi analitică a mijloacelor fixe a obiectelor de inventar precum şi a materialelor pe gestiuni în scopul păstrării integrităţii patrimoniului unităţii.
-organizează efectuarea plăţilor reprezentând drepturile salariale ale personalului apratului propriu şi a altor activităţi organizate în cadrul primăriei.
-întocmeşte statele de plată pentru asistenţii personali, îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare.
-întocmeşte statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei , asigură aplicarea reţinerilor potrivit obligaţiilor de plată ce revin personalului primăriei comunei Mihăileni.
-asigură conducerea evidenţei zilnice a registrului de casă şi depunerea documentelor justificative , în vederea verificării şi înregistrării în evidenţele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii,impozite ,concesionări,taxe de participare la licitaţie şi le depune de două ori pe săptămână la Trezoreria oraşului Dorohoi.
-asigură respectarea normelor şi instrucţiunilor specifice privind operaţiunile de casă.
-organizează pregătirea şi desfăşurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public şi privat al comunei , efectuează valorificarea inventarelor şi face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate,după caz.
-face propuneri şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare.
-angajaţii serviciului nu au dreptul să redacteze cereri ,petiţii sau orice înscrisuri în numele şi pentru persoane fizice şi juridice solicitante ale oricăror acte administrative.
-asigură soluţionarea în termen legal a corespondenţei repartizate spre rezolvare şi interpelări formulate de consilierii locali.

2.SERVICIUL DE IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

se subordonează compartimentului de contabilitate

-constată şi stabileşte toate categoriile de impozite şi taxe directe şi indirecte datorate de persoanele fizice ,agenţi economici ,persoane juridice , care se fac venit la bugetul local.
-face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor şi taxelor locale ,a taxelor speciale şi altor obligaţii fiscale , în temeiul legii.
-întocmeşte borderourile de debite şi scăderi pentru toate impozitele şi taxele de debit datorate de persoane fizice şi juridice.
-verifică agenţii economici asupra determinării materiei impozabile precum şi asupra calculului impozitelor şi taxelor datorate bugetului local.

-urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele cerute de lege a declaraţiilor de impunere de către contribuabili , persoane fizice şi juridice.
-urmăreşte încasarea debitelor rezultate din contractele încheiate de Primăria comunei Mihăileni.
-calculează penalităţi pentru neplata la termen a obligaţiilor contractuale şi întocmeşte după caz , toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor şi recuperarea debitelor .
-gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic.
-organizează ,execută şi verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice şi juridice , pentru realizarea impozitelor şi taxelor neachitate în termen şi a creanţelor băneşti constatate prin titluri executorii ce intră în competenţa organelor fiscale.
-verifică respectarea condiţiilor şi prevederilor legale privind identificarea debitelor ,confirmarea şi debitarea amenzilor ,imputaţiilor ,despăgubirilor şi a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe
-urmăreşte permanent situaţia sumelor restante şi ia măsuri pentru lichidarea acestora.
-întocmeşte documentele de actualizare şi modificare a chiriilor ,taxelor de concesiune şi redevenţelor.
-în vederea deschiderii procedurii succesorale notariale eliberează certificate fiscale.
-asigură soluţionarea în termen legal a corespondenţei repartizată spre rezolvare
-îndeplinesc orice atribuţii repartizate de şefii ierarhici şi de conducerea Primăriei .
-asigură aprovizionarea cu materiale ,rechizite ,birotică necesară pentru buna desfăşurare a activităţii din primărie.

II COMPARTIMENTUL AGRICOL

Art 36 Se subordonează secretarului comunei şi colaborează cu celelalte compartimente.

Art 37 Are următoarele atribuţii

-întocmeşte procesele verbale de punere în posesie şi urmăreşte punerea în posesie a terenurilor restituite foştilor proprietari sau altor persoane îndreptăţite conform legislaţiei în vigoare.
-ţine evidenţa titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar şi a anexelor validate de comisia judeţeană.
-participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor.

-participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți ,în urma achitării de către aceştia a unei taxe stabilite de consiliul local.
-ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități.
-face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe şi ameliorarea terenurilor.
-verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire şi reconstituire şi face propuneri comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens.
-asigură convocarea comisiei comunale de aplicare a legilor fondului funciar.
- întocmeşte documentația şi transmite propunerile comisiei județene în vederea validării sau invalidării acestora.
-întocmeşte şi conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare.
-întocmeşte documentațiile pentru administrarea suprafețelor de păşune ale comunei Mihăileni.
-colaborează cu Direcția Agricolă Botoşani , A.P.I.A şi Dispensarul veterinar.
- ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Mihăileni.
-eliberează certificate şi adeverințe pe baza datelor din registrul agricol adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului social ,de alocații şi acordarea burselor şcolare.
-ține evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza Legii 16/1994 Legea arendării ,republicată.
-participă la efectuarea măsurătorilor topografice necesare întocmirii planurilor parcelare.
-ține evidența terenurilor agricole din intravilan şi extravilan.
-efectuează lucrările de pregătire şi organizare a recensământului agricol
-întocmeşte situații şi rapoarte statistice privind datele din registrul agricol.
-înregistrează în registrul agricol terenurile vîndute,donate şi schimburile de teren dovedite prin acte în formă autentică.
-înregistrează în registrul agricol societățile cu capital privat şi cele cu capital mixt care dețin terenuri agricole.
-rezolvă cererile şi petițiile adresate de cetățeni referitoare la domeniul său de activitate.
-în vederea deschiderii procedurii succesorale aduce la cunoştința secretarului ,datele din registrul agricol privind bunurile defunctului.

-întocmeşte rapoarte de specialitate şi documentaţii ce stau la baza proiectelor de hotărări din domeniul său de activitate ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a şedinţelor.
-ţine în dosare speciale ,legislaţia specifică domeniului de activitate actualizată.
-completează şi ţine la zi registrul parcelelor ,ţine evidenţa arhivei dosarelor de lege fond funciar.
-răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează de arhivarea lor şi predarea la arhiva primăriei.
-îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de şeful ierarhic ,secretar şi primar.

III ASISTENŢĂ SOCIALĂ

Art 38 Se subordonează conform organigramei aparatului de specialitate secretarului.
Art 39 Asistentul social îndeplineşte următoarele atribuţii
-monitorizează şi analizează situaţia copiilor din comuna Mihăileni, respectarea şi realizarea drepturilor lor ,asigură centralizarea şi sintetizarea acestor date şi informaţii.
-identifică copii aflaţi în dificultate ,elaborează documentaţia pentru stabilirea măsurilor speciale de protecţie a acestora şi susţine în faţa organelor competente măsurile de protecţie propuse.
-realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
-exercită dreptul de a reprezenta copilul ,instituie curatela sau tutela copilului în condiţiile legii.
-asigură consiliere şi informare a familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor şi obligaţiilor acestora.
-asigură şi urmăreşte aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal.
-realizează parteneriate şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului.
-sprijină accesul în instituţiile de asistenţă destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora
-preia şi verifică dosarele pentru acordarea de alocaţii de stat,alocaţii pentru susţinerea familiei şi indemnizaţii de creştere a copilului .
În domeniul protecţiei persoanelor adulte
-evaluează situaţia socio-economică a persoanei , identifică nevoile şi resursele acesteia.

-identifică situațiile de risc şi stabileşte măsurile de prevenire şi de reinserție a persoanelor în mediul familial şi în comunitate.
-organizează acordarea drepturilor de asistență socială şi asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.
-organizează şi răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială şi facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate.
-evaluează şi monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana , precum şi respectarea drepturilor acesteia.
- asigură prin instrumente şi activități specifice asistenței sociale prevenirea şi combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare şi excludere socială , cu prioritate a situațiilor de urgență
-asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale.
-realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială
-dezvoltă parteneriate şi colaborează cu organizații neguvernamentale şi cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării şi diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap şi persoanele vîrstnice.
-susține financiar şi tehnic , în limita fondurilor alocate din bugetul local realizarea activităților de asistență socială inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții.
-asigură sprijin pentru persoanele vîrstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali şi îngrijitori la domiciliu pentru aceştia.
-asigură amenajările teritoriale şi instituționale necesare astfel încăt să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
-întocmeşte şi ține evidența dosarelor de ajutor social precum şi a indemnizațiilor prevăzute de lege .
-ține evidența cererilor privind acordarea ajutorului social , a declarației privind componența familiei ,declarații privind veniturile realizate potrivit Legii nr 416/2001 actualizată.
-centralizează cererile şi actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitanților de ajutor social lunar,întocmeşte ancheta socială fiecărui solicitant şi organizează arhiva cu dosarele titularilor (asistenta sociala ,beneficiari alocații)
-întocmeşte proiectul de dispoziție însoțit de referat pentru acordare sau neacordare după caz a ajutorului social.
-întocmeşte dosarele cu privire la acordarea ajutorului de încălzire.

-urmăreşte şi verifică , în funcţie de schimbările survenite în familia solicitantului menţinerea acordării ajutorului social sau a celui de încălzire după caz.
-colaborează cu Agenţia Judeţeană de Prestaţii Sociale ,la efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgenţă,familiilor sau persoanelor singure aflate în situaţii de necesitate datorită calamităţilor naturale,incendiilor şi accidentelor.
-fundamentează propunerea de buget pentru finanţarea măsurilor de asistenţă socială.
-comunică Agenţiei Judeţene de Prestaţii Sociale ,numărul beneficiarilor de asistenţă socială precum şi altor autorităţi competente în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenţei sociale.
-răspunde de dosarele pe care le întocmeşte
-îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de conducerea primăriei ,primar,viceprimar şi secretar.

IV STARE CIVILĂ –RESURSE UMANE –RELAŢII CU PUBLICUL
Art 40.Serviciile de stare civilă şi resurse umane sunt efectuate de secretarul unităţii administrativ teritoriale şi are următoarele atribuţii
-asigură eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă
- înregistrează actele de naştere ,deces, sau căsătorie în registrele de stare civilă ,verificând documentaţia primară cerută de lege.
-asigură gestionarea certificatelor de stare civilă şi eliberarea lor conform reglementărilor legale în vigoare.
-asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnităţii acestora.
-atribuie coduri numerice personale
-asigură procurarea din timp a registrelor şi imprimatelor necesare desfăşurării activităţii în cadrul serviciului.
-completează buletinele statistice privind naşterile ,căsătoriile,decesele şi le comunică Direcţiei Judeţene de Statistică.
-înaintează S.P.C.L.E.P Bucecea comunicările de modificări şi cărţile de identitate ale persoanelor decedate.
-trimite la Consiliul Judeţean Botoşani exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data completării integrale a acestora.
-întocmeşte ,operează şi comunică menţiunile de căsătorie şi divorţ,deces,tăgada paternităţii ,stabilirea filiaţiei sau încuviinţarea purtării numelui adopţii , la locul naşterii,şi la Consiliul Judeţean Botoşani
-execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi a avizelor de la organele competente.

-asigură gestionarea livretelor de familie şi eliberarea lor conform prevederilor legale.
-întocmeşte anexele şi sesizările de deschidere a procedurilor succesorale notariale.
-primeşte cereri şi certificate pentru acte de stare civilă întocmite în străinătate şi face demersurile necesare în vederea transcrierii acestora.
-operează mențiunile primite de la alte primării.
-ordonează pe dosare ,cusute ,sigilate şi numerotate şi arhivează respectând numerele de inventar , documentele primare ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă.
-înregistrează şi expediază corespondența în termene legale cu descărcarea acesteia în Registrul de Intrare-Ieşire propriu şi respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă.
-la sfîrşitul fiecărei zile de lucru verifică şi asigură securitatea tuturor actelor de stare civilă aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spații special amenajate în acest sens,pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora
-sesizează imediat Consiliul Județean şi Poliția în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
-informează cetățenii cu privire la natura serviciilor oferite de Primăria comunei Mihăileni.
RESURSE UMANE
-colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărări privind organigrama ,statul de funcții,statul de personal şi fişele de evaluare a posturilor.
-colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici,precum şi funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici
-ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei comunei Mihăileni.
-întocmeşte la solicitarea primarului ,statistici ,sinteze ,analize şi informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului.
-asigură elaborarea strategiei şi politicii de resurse umane pe funcții publice funcții de specialitate şi meserii pentru serviciile Primăriei.
-asigură şi urmăreşte integrarea noilor angajați ,efectuează controlul respectării disciplinei muncii.
-efectuează operațiunile privind încadrarea ,pensionarea,încetarea contractului de muncă şi sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici cât şi a personalului contractual.
-urmăreşte întocmirea fişelor posturilor pentru funcționarii publici şi personalul contractual din cadrul Primăriei şi asigură gestionarea acestora.

-ţine evidenţa ,păstrează şi completează Registrul de Evidenţă a Salariaţilor.
-întocmeşte dosarele de pensie pentru limite de vărstă şi vechime precum şi pensionările pe motiv de boală .
-controlează prezenţa la serviciu a salariaţilor Primăriei şi face propuneri de sancţionare disciplinară a celor vinovaţi .
-întocmeşte la sfîrşitul anului în curs ,planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor.
-răspunde de organizarea examenelor şi concursurilor pentru încadrarea în muncă şi avansarea în grade ,trepte superioare sau funcţii de conducere precum şi verificarea îndeplinirii condiţiilor de angajare.
Relaţii cu publicul şi înregistrarea corespondenţei sunt efectuate de referent Aioanei Violeta şi are următoarele atribuţii.
-organizează şi asigură primirea în audienţă a cetăţenilor realizând lucrările de secretariat pentru audienţe şi conduce evidenţa cererilor ,solicitanţilor plîngerilor ,propunerilor făcute de cetăţeni în timpul audienţelor şi urmăreşte soluţionarea acestora de către compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc ,precum şi transmiterea răspunsurilor către cetăţeni.
-asigură preluarea ,înregistrarea şi repartizarea zilnică pe compartimente sau funcţionari a cererilor ,scrisorilor ,petiţiilor cetăţenilor precum şi a actelor şi documentelor transmise de organele centrale şi locale ale administraţiei publice ,de instituţii şi agenţi economici.
-asigură primirea şi expedierea prin poştă sau fax a actelor şi documentelor.
-colaborează cu toate compartimentele în vederea obţinerii informaţiilor cu privire la stadiul lucrărilor şi modului de rezolvare a diverselor cereri şi petiţii.
-afişează la sediul Primăriei ,informaţiile de interes public , prevăzute de lege.
-ţine o evidenţă corectă a circuitului documentelor în instituţie
-înregistrează şi urmăreşte soluţionarea petiţiilor conform O.G nr 27/2002 .

V SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

Art 41.Serviciul pentru situaţii de urgenţă este asigurat de inspectorul pentru situaţii de urgenţă care este subordonat primarului şi are următoarele atribuţii.
-organizează şi desfăşoară activităţi specifice de prevenire a situaţiilor de urgenţă
-participă la identificarea ,înregistrarea şi evaluarea tipurilor de risc şi a factorilor determinanţi ai acestora şi întocmesc schemele cu riscurile teritoriale din zonele de competenţă

-urmăreşte aplicarea regulamentelor privind gestionarea situaţiilor de urgenţă şi a planului de intervenţie şi de cooperare specifice tipurilor de risc.
-centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcţiilor de sprijin pe timpul situaţiilor de urgenţă .
-gestionează baza de date şi materialele necesare situaţiilor de urgenţă
-planifică şi desfăşoară verificări şi alte acţiuni privind modul de aplicare a prevederilor legale şi stabileşte măsurile necesare pentru creşterea nivelului de securitate al cetăţenilor şi bunurilor.
-desfăşoară activităţi de informare publică pentru cunoaşterea de către cetăţeni a tipurilor de risc specifice zonei de competenţă ,măsurilor de prevenire ,precum şi a conduitei de urmat pe timpul situaţiilor de urgenţă.
-participă la programele de pregătire pentru situaţii de urgenţă.
-execută cu forţe proprii sau în cooperare operaţiuni şi activităţi de înştiinţare ,avertizare, alarmare ,cercetare ,evacuare ,salvare ,adăpostire şi prim ajutor în caz de situaţii de urgenţă.
-participă la acţiuni de prevenire şi stingere a incendiilor şi la cercetarea cauzelor de incendiu , a condiţiilor şi împrejurărilor care au determinat producerea accidentelor şi incendiilor.
-desfăşoară activităţi privind soluţionarea petiţiilor şi situaţiilor în domeniul specific.9
-asigură informarea organelor competente şi raportarea acţiunilor desfăşurate conform reglementărilor specifice.
-încheie după terminarea operaţiunilor ,documentele stabilite potrivit regulamentului.
-răspunde de întreţinerea şi buna funcţionare a autoturismului din dotare şi asigură deplasarea conducerii instituţiei şi a salariaţilor în interes de serviciu în alte localităţi.
-îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de primar şi prin actele normative în vigoare.

VI CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Art 42 Consilierul personal al primarului este subordonat de primar şi asigură asistenţă de specialitate primarului în condiţii de eficienţă şi eficacitate şi are următoarele atribuţii

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice
- participă şi coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice.
- reprezintă prin delegare ,primarul comunei la activităţile specifice , precum şi la întâlnirile cu reprezentanţii structurilor cu atribuţii similare.

- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere
- realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentaţie voluminoasă.
- întocmeşte notele de prezentare şi fundamentare a unor lucrări ce urmează a fi prezentate şi dezbătute în şedinţele de consiliu.
- analizează şi sintetizează informaţiile referitoare la activitatea compartimentelor .
- colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului
- menţine legătura cu aparatul executiv al primăriei cât şi cu alte instituţii din administraţia publică
- studiază şi îşi însuşeşte conţinutul actelor normative care reglementează activitatea structurii.
- este responsabil cu programe de integrare europeană şi proiecte de dezvoltare locală.
- răspunde de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei specifice domeniului de activitate.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu ,al datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
- participă la audienţele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local ,potrivit programului întocmit de preşedinţii acestora.
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism ,loialitate ,corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu ,se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei .
- întocmeşte şi eliberează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire sau demolare ,cu respectarea prevederilor legale şi în contextul documentaţiilor de urbanism ,organizează evidenţa lucrărilor de construcţii din localitate şi pune la dispoziţia autorităţilor publice centrale rezultatele acestora.
- Îndeplineşte alte sarcini stabilite de primarul comunei Mihăileni.

VII GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Art 43 Se subordonează conform organigramei viceprimarului comunei Mihăileni şi are următoarele atribuţii şi răspunderi

-întreţine drumurile din cadrul unităţii administrative

-întreţine şanţurile ,partea carosabilă a drumurilor ,înlătură viiturile la poduri şi podeţe.

-trebuie să cunoască şi să respecte cu stricteţe regulile de protecţia muncii.

-să nu se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice şi nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ,să nu absenteze fără motive temeinice şi fără să anunţe în prealabil ,conducerea unităţii.
-se îngrijesc de executarea curăţeniei în interiorul primăriei
-se îngrijesc de executarea curăţeniei în curtea primăriei şi în împrejurimile acesteia.
-în sezonul rece asigură încălzirea birourilor
-răspunde de inventarul din cadrul fiecărui birou.
-răspunde de întreţinerea şi funcţionarea tractorului din dotare
-îndeplineşte şi alte sarcini date de către primar ,viceprimar şi secretar.

VIII BIBLIOTECAR

Art 44 Se subordonează conform organigramei primarului comunei Mihăileni şi are următoarele atribuţii
-colecţionează ,completează şi conservă în mod sistematic cărţi periodice şi alte documente.
-oferă informaţii din fondul documentar propriu sau obţinute prin reţeaua de schimb între bibliotecari.
-cunoaşte şi respectă legislaţia din bibliotecă
-participă la formele colective de iniţiere şi perfecţionare profesională avănd în acelaşi timp obligaţii în direcţia autoinstruirii.
-cunoaşte colecţiile bibliotecii şi categoria de utilizatori ai acestora
-semnalează titlurile solicitate de cititori ,inexistenţa lor în colecţia bibliotecii în vederea completării fondului.
-trebuie să cunoască şi să respecte cu stricteţe regulile de protecţia muncii şi de prevenire a incendiilor.
-asigură îndeplinirea în termen şi în bune condiţii a tuturor sarcinilor ce îi revin.
-desfăşoară activitatea cu publicul şi supraveghează circuitul corect al cărţilor în procesul lecturii.
-este obligată să păstreze secretul de serviciu în privinţa sarcinilor încredinţate.
-răspunde după caz disciplinar ,material ,civil ,contravenţional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligaţiilor ce-i revin.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII GENERALE

Art 45 Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii Consiliului Local precum şi finalizarea dosarelor de şedinţă intră în sarcina secretarului , care va fi sprijinit de toate compartimentele din primărie ,pregătire ce presupune

- anunţarea compartimentelor Primăriei , în timp util , cu privire la ziua ora şi locul desăşurării şedinţei consiliului local.
- primirea rapoartelor pentru întocmirea proiectelor de hotărări redactate de către compartimentele Primăriei sau de către consilieri şi includerea acestora pe ordinea de zi a şedinţelor consiliului local.
- documentele ce stau la baza iniţierii proiectelor de hotărări de către primar sau consilieri vor fi întocmite cu respectarea prevederilor legale şi înaintate secretarului comunei până la data de 15 ale fiecărei luni
- verificarea existenţei avizelor obligatorii şi conforme prevăzute de lege a referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.
- verificarea existenţei expertizelor , documentaţiilor tehnice economice planurilor urbanistice ,studiilor de fezabilitate , extraselor de carte funciară actualizate, precum şi a altor documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărăre.
- verificarea respectării cerinţelor de elaborare a proiectelor de hotărări.
- Întocmirea ordinii de zi a şedinţei pe baza proiectelor de hotărări iniţiate de primar sau consilieri.
- Înregistrarea ,gruparea ,multiplicarea şi distribuirea materialelor pentru şedinţele comisiilor , prezentându-le mai întîi secretarului spre studiu şi avizare.
- Susţinerea materialelor şi acordarea lămuririlor necesare pentru comisiile de specialitate ale consiliului local .
- Sintetizarea tuturor solicitărilor comisiilor şi prezentarea lor, în scris secretarului şi primarului .
- asigură consemnarea tuturor discuţiilor din cadrul şedinţelor Consiliului Local într-un proces verbal.
- Distribuie materialele necesare consilierilor pentru desfăşurarea în bune condiţii a şedinţelor consiliului local.
- Asigură inserarea în cuprinsul hotărărilor a amendamentelor completărilor , şi modificărilor votate.
- Îndosariază şi arhivează toate documentele şedinţelor comisiilor de specialitate şi avize eliberate ,precum şi documentele şedinţelor Consiliului Local
- Comunică hotărările Consiliului Local ,în termenul prevăzut de lege Instituţiei Prefectului şi tuturor celor interesaţi după efectuarea controlului de legalitate.
- Ţine evidenţa în registru a hotărărilor Consiliului Local.

- Efectuează operațiunile necesare arhivării şi păstrării permanente a hotărârilor Consiliului Local şi a dosarelor de şedință.
- Îndosarierea documentaților dezbătute în şedință, a procesului verbal numerotarea paginilor dosarelor ,întocmirea opisurilor şi sigilarea dosarelor.
- Arhivează dosarele şedințelor Consiliului Local şi asigură păstrarea acestora în cele mai bune condiții.

Art 46 Prezentul regulament se completează cu următoarele atribuții obligatorii pentru toți salariații Primăriei ,după cum urmează

Art 47 Funcționarii publici şi ceilalți angajați au obligația să asigure desfăşurarea tuturor activităților prompt şi eficient ,liberi de prejudecăți corupție ,abuz de putere şi presiuni politice.

Art 48 În exercitarea atribuțiilor de serviciu ,salariații din cadrul Primăriei comunei Mihăileni au următoarele îndatoriri ,să nu întârzie în efectuarea lucrărilor ,să nu intervină sau să stăruie pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal ,să nu aibă o atitudine irevențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, să nu refuze nejustificat îndeplinirea sarcinilor şi atribuțiunilor de serviciu ,să nu fie neglijenți în rezolvarea lucrărilor ,să întocmească răspunsuri clare ,precise ,pertinente la cererile adresate Primăriei de persoanele fizice şi juridice.

Art 49 Numirea ,avansarea ,perfecționarea şi salarizarea funcționarilor publici se face potrivit pregătirii profesionale ,competenței şi legislației în vigoare.

Art 50 Fiecare angajat răspunde de sarcinile primite şi modul de rezolvare a lor în fața primarului,viceprimarului ,secretarului în termenele stabilite de legea contenciosului administrativ ,cu excepția celor pentru care prin alte legi se stabilesc termene precise de rezolvare.

Art 51 Toți salariații au îndatorirea să păstreze secretul de serviciu confidențialitatea în legătură cu faptele,informațiile sau documentele de care iau cunoştință în exercitarea atribuțiilor ce le revin ,în conformitate cu legislația în vigoare

Art 52 Programul de lucru se desfăşoară de la ora 8,00 la ora 16,00 , în care se include o pauză de masă de 30 minute ,între orele 12,00 şi 12,30

Art 53 Condica de prezență se semnează zilnic de către fiecare angajat înainte de începerea activității şi după terminarea acesteia ,respectiv la plecarea din instituție.

Art 54 Condica de prezență se ridică la ora 8,00 de către secretar.

Art 55 Delegarea angajaților pentru rezolvarea problemelor de serviciu în afara instituției ,se face prin ordin de deplasare semnat de primar iar secretarul va face mențiunile necesare în condica de prezență.

Art 56 Deplasările în interes personal se vor face doar cu bilet de voie aprobat de primar ,evidența lor ținându-se la secretar.
Deplasările în interes personal , comunicate ca deplasări în interes de serviciu , vor fi considerate ca absențe nemotivate ,luându-se măsurile necesare prevăzute de lege .
Art 57 Prezența persoanelor străine în cadrul instituției după orele de program cât și în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale se va face numai cu acordul conducerii Primăriei .
Art 58 Fiecare salariat are obligația să-și îndeplinească cu profesionalism loialitate ,corectitudine și în mod conștiincios sarcinile de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității publice sau Primăriei comunei Mihăileni.
Art 59 Salariații Primăriei comunei Mihăileni au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea convingerilor lor politice.
Art 60 Sarcinile ,altele decît cele prevăzute în fișa postului ,transmise de șefii ierarhici ,se fac în scris ,prin notă internă ,sub semnătura acestora cu confirmare de primire din partea salariatului căruia îi sunt adresate sau pentru cazuri excepționale ,verbal.
Art 61 În timpul serviciului este interzis personalului angajat din cadrul Primăriei ,consumul de alcool sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice ,în caz contrar se va proceda la încetarea raportului de muncă .
Art 62 Fumatul în birouri este interzis ,se va fuma numai în locurile special amenajate în acest sens.
Art 63 .Sunt interzise discuțiile calomnioase ,jignirile ,insultele , în cadrul colectivului și în relații cu cetățenii.În astfel de cazuri ,persoana lezată se va adresa în scris comisiei de disciplină.
Art 64 Salariații au obligația să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă.
Art 65.Prezența salariaților în alte locuri de muncă decât cele în care își desfășoară activitatea în cadrul instituției este permisă numai pentru rezolvarea strictă și operativă a problemelor de serviciu ,fără a afecta activitatea celorlalți salariați din biroul respectiv.
Art 66 Fiecare salariat răspunde de integritatea și securitatea documentelor cu care lucrează și de inventarul din dotare ,făcându-se răspunzător de distrugerea bunurilor primite.
Art 67 Fiecare salariat este obligat să respecte regulile PSI , de manipulare a gazelor naturale și a curentului electric ,de respectare a normelor de protecție a muncii conform prevederilor legale.

Art 68 În caz de constatare a risipei de utilităţi , se va acţiona pecuniar asupra persoanelor vinovate .
Art 69 Comunicarea datelor între compartimentele Primăriei în vederea realizării atribuţiilor de serviciu se face numai prin notă internă înregistrată.
Art 70 Orice solicitare telefonică ,fax sau de altă natură ,adresată conducerii instituţiei va fi notată şi adusă la cunoştinţa celui îndreptăţit de îndată.
Art 71 Salariaţii Primăriei au obligaţia de a informa în mod operativ conducerea instituţiei cu privire la problemele sesizate atăt în cadrul compartimentelor căt şi cele sesizate pe teritoriul comunei Mihăileni.
Art 72 Personalul primăriei răspunde de exactitatea şi realitatea înscrisurilor pe care le întocmesc conform prevederilor legale în vigoare.
Art 73 Întocmirea repetată a oricăror înscrisuri în mod defectuos cu lipsă de responsabilitate , sau cu încălcarea prevederilor legale în vigoare şi înaintarea acestora spre avizare ,va fi adusă la cunoştinţa primarului , care va dispune conform legislaţiei în vigoare.
Art 74 Drepturile personalului salariat sunt cele stipulate de actele normative în vigoare şi în principal angajaţii au următoarele drepturi.
-dreptul la salarizare pentru munca depusă
-dreptul la un spor pentru condiţii vătămătoare pentru munca depusă la calculator de pînă la 15% din salariul de bază.
-dreptul la concediu de odihnă anual
-dreptul la demnitate în muncă
-dreptul de acces la formarea profesională
-dreptul la protecţie în caz de concediere
-dreptul de a adera la un sindicat.
Art 75 Salariatului îi revin următoarele obligaţii
-obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului
-obligaţia de a respecta disciplina muncii
-obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum şi în contractul individual de muncă
-obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în instituţie
-obligaţia de a respecta secretul de serviciu.
Art 75 Conducerea Primăriei are ,în principal ,următoarele drepturi
-să stabilească organizarea şi funcţionarea Primăriei
-să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat ,în condiţiile legii.

-să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor
-să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.
Art 76 Principalele obligații ale conducerii Primăriei sunt următoarele
-să informeze salariații asupra condițiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relațiilor de muncă.
-să asigure permanent condițiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condițiile corespunzătoare de muncă.
-să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege
-să comunice salariaților situația financiară a instituției.
-să se consulte cu reprezentanții salariaților sau cu sindicatul ,după caz,în privința deciziilor susceptibile.
-să plătească toate contribuțiile aflate în sarcina sa şi să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
-să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
-să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții şi sănătății salariaților cu respectarea prevederilor legale privind protecția muncii.
Art 77 În afara concediului de odihnă ,salariații Primăriei comunei Mihăileni ,au dreptul ,în condițiile legii , la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite.
-căsătoria funcționarului public -5 zile lucrătoare
-naşterea sau căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare
-decesul soțului sau al unei rude sau afin până la gradul III inclusiv al angajatului – 3 zile lucrătoare
Art 78 Conducerea Primăriei dispune de prerogativă disciplinară ,având dreptul de a aplica ,potrivit legii ,sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.
Art 79 Sancțiunile disciplinare sunt
-avertismentul scris
-mustrarea scrisă
-diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de până la 3 luni
-suspendarea dreptului de avansare pe o perioadă de 1-3 ani
-trecerea pe o funcție inferioară pe o perioadă de 6-12 luni cu diminuarea corepunzătoare a salariului.
-destituirea din funcție
Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi audierea persoanei în cauză.
Pentru funcționarii publici ,sancțiunile prevăzute la lit c-f se aplică de către primar doar cu discutarea acestora de către comisia de disciplină .

Primarul nu poate aplica o sancțiune mai gravă decât cea propusă de către comisia de disciplină.
Art 80 Eliberarea certificatelor şi adeverinţelor de către autoritatea locală se face cu respectarea prevederilor O.U.G nr 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor .Datele înscrise în adeverinţele eliberate la cererea persoanelor fizice şi juridice vor fi conforme cu datele existente în evidenţele Primăriei comunei Mihăileni.
Art 81 Petiţiile adresate autorităţii locale vor fi soluţionate în termenele şi condiţiile prevăzute de O.G nr 27/2002.
Corespondenţa va fi înregistrată de către D-na Aioanei Violeta ,iar după înregistrare va fi transmisă ,pe bază de semnătură funcţionarului căruia i-a fost repartizată.

CAPITOUL V
DISPOZIŢII FINALE

Art 82 Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziţii cuprinse în acte normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art 83 Personalul din cadrul Primăriei comunei Mihăileni ,indiferent de funcţia ce o deţine , este obligat să cunoască ,să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art 84 În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuţiile funcţionarilor publici şi personalului contractual înscrise în fişele posturilor din cadrul Primăriei comunei Mihăileni.

Art 85 Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 19.09.2012.

Primar
Barbacariu Ioan Laurenţiu

Secretar
Apetri Cornelia

ROMANIA - Judeţul Botoşani - Comuna Mihăileni - PRIMARIA