

CONSILIUL LOCAL MIHĂILENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului comunei Mihăileni

Consiliul Local al comunei Mihăileni ,județul Botoșani întrunit în ședință ordinară de lucru din 14.03.2018.

analizând expunerea de motive și proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului comunei Mihăileni.

văzând raportul de specialitate înregistrat cu nr 386 din 7.02.2018 și avizul favorabil al comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Mihăileni
În conformitate cu prevederile ;

-art 40 din Legea nr 53/2003 -Codul Muncii , republicată cu modificările și completările ulterioare.

-prevederile Legii nr 7/2004 privind Codul de Conduită a Funcționarilor Publici ,republicată

-art 6 din Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală ,cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art 45 alin 1 din Legea nr 215 /2001 privind administrația publică locală republicată cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRÂȘTE

Art 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a primarului comunei Mihăileni, cu atribuțiile și sarcinile privind monitorizarea ,coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial conform anexei nr 1 care face parte intergrantă din prezenta hotărâre.

Art 2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local nr 15 din 12.04.2013 avînd același obiect de reglementare.

Art 3. Secretarul unității administrativ teritoriale D-na Apetri Cornelia va asigura comunicarea prezentei hotărâri

-Instituției Prefectului Botoșani

-instituțiilor și persoanelor interesate

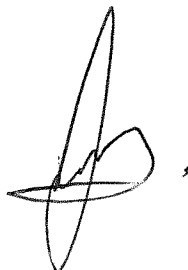
-afișare la sediul Primăriei comunei Mihăileni

MIHĂILENI

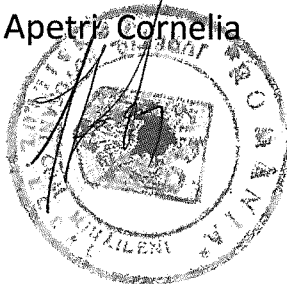
14.03.2018

Nr 10 /2018

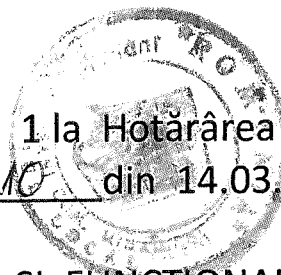
Președinte de ședință
Aștefănoae Andrei Stelian



Contrasemnează
Secretar
Apetri Cornelia



ANEXA Nr 1 la Hotărârea Consiliului
Local nr 10 din 14.03.2018



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE SPECIALITATE A PRIMARULUI
COMUNEI MIHĂILENI

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI DE SPECIALITATE A
PRIMARULUI COMUNEI MIHĂILENI

Art 1. Primăria comunei Mihăileni ,județul Botoșani ,se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii nr 215 /2001 privind administrația publică locală ,actualizată cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului Regulament de organizare și funcționare .

Art 2. Primăria comunei Mihăileni este o instituție publică cu activitate permanentă ,care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului ,soluționând problemele curente ale locuitorilor comunei Mihăileni.

Art 3.Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mihăileni.

Art 4.Primarul ,viceprimarul ,administratorul public și secretarul unității administrativ teritoriale împreună cu aparatul de specialitate al primarului ,constituie structura funcțională cu activitate permanentă numită Primăria comunei Mihăileni care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului soluționând problemele curente ale colectivității locale .

Art 5.Structura organizatorică a Primăriei comunei Mihăileni și numărul maxim de posturi sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Mihăileni

Consiliul Local al comunei Mihăileni ,poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte compartimente pe domenii de activitate ,potrivit specificului și nevoilor locale ,cu respectarea prevederilor legale și în limita mijloacelor financiare de care dispune.

Modalitatea de constituire a acestora și relațiile între compartimente și dintre acestea și terți se reglementează potrivit prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art 6. Primăria comunei Mihăileni dispune de un sediu ,de un patrimoniu propriu și de mijloace materiale și financiare necesare funcționării în condiții de eficiență.

Art 7 Sediul Primăriei comunei Mihăileni este în comuna Mihăileni județul Botoșani.

Art 8 Primăria comunei Mihăileni dispune în imobilul în care funcționează de dotările necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentelor ce o alcătuiesc.

Art 9 Finanțarea Primăriei comunei Mihăileni se asigură din bugetul local constituit din impozite și taxe locale instituite potrivit legii și din alte venituri proprii.

Art 10 Patrimoniul propriu al Primăriei comunei Mihăileni este format din bunuri mobile și imobile ,menționate distinct în evidența contabilă și după caz în evidențele de la registrul agricol.

Art 11 Primăria comunei Mihăileni asigură ,cu diligența unui bun proprietar administrarea tuturor bunurilor mobile și imobile proprietatea publică și privată a comunei ,precum și a celor pe care dobîndesc ulterior ,potrivit legii.

Art 12 Circulația documentelor între compartimente din cadrul Primăriei comunei Mihăileni precum și între acestea și persoanele fizice și juridice ,se va realiza printr-un registru intrare-ieșire general pentru corespondența ,registru special de evidență a petițiilor și registru pentru corespondența Consiliului Local.

Termenul de soluționare a documentelor adresate instituției va fi de maximum 30 de zile pentru situațiile în care legea nu prevede alt termen.

Art 13 Actele emise de Primăria comunei Mihăileni vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar și secretar ,iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar ,iar pentru secretar de către un salariat numit prin dispoziția primarului.

Ștampila instituției se aplică numai pe aceste semnături sau pe a persoanelor nominalizate prin dispoziția scrisă a primarului

Art 14 Lunar ,salariații din aparatul de specialitate al primarului vor prezenta informări scrise privind activitatea desfășurată,urmând ca primarul să facă analiza activității acestora și anual să informeze Consiliul Local despre situația concluziilor reieșite din această analiză.

Art 15 Salariații din aparatul de specialitate ,cu acordul primarului vor pune la dispoziția consilierilor și a altor organe abilitate ,în termenele prevăzute de lege ,documentele și informațiile 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 ,potrivit Legii nr 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și personal încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată sau determinată.

Art 18 Pentru viceprimar și 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 săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin ,conform prezentului regulament a fișei postului și a legii.

Art 20 Instruirea profesională a personalului din cadrul compartimentelor se face lunar sau ori de câte ori este nevoie ,de către primar ,viceprimar ,administrator public și secretar conform structurii organizatorice aprobată de Consiliul Local.

Art 21 Pentru personalul din aparatul de specialitate și 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 și alte atribuții conform legii ,față de cele prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI ,VICEPRIMARULUI ,ADMINISTRATORULUI PUBLIC ȘI A SECRETARULUI UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

A PRIMARUL

Art 23 Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică răspunde de buna funcționare a administrației publice locale și reprezintă comuna Mihăileni în relațiile cu alte autorități publice ,cu persoanele fizice sau juridice române precum și în justiție.

Art 24 Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale
1.asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor a prevederilor Consituției României ,precum și punerea în aplicare a legilor ,decretelor Președintelui României ,a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului:

dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor și ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale precum și a hotărârilor Consiliului Județean .

- 2.asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local în situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală ,în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizeaza pe prefect.
- 3.poate propune consiliului local consultarea populației prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit . Pe baza hotărârii consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestei consultări ,în condițiile legii.
- 4.prezintă Consiliului Local ,anual sau ori de cite ori este necesar informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local ,prezintă alte rapoarte și informări la solicitarea consiliului local.
- 5.întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local.
- 6.exercită funcția de ordonator principal de credite.
- 7.verifică din oficiu sau la cerere ,încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate.
- 8.ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților catastrofelor ,incendiilor ,epidemiilor sau epizootiilor ,împreună cu organele specializate ale statului.În acest scop poate mobiliza populația ,agenții economici și instituțiile publice din comună acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre.
- 9.asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor ,prin intermediul poliției ,pompierilor și unităților de protecție civilă care au obligația să răspundă solicitărilor sale ,în condițiile legii
- 10.ia măsurile prevăzute de lege cu privire la desfășurarea adunărilor publice.
- 11.ia măsuri de interzicere sau de suspendare a spectacolelor reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri ,la ordinea și liniștea publică.

12.ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale în condițiile legii.

13.emite avizele,acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege.

14 .numește sancționează și dispune suspendarea ,modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau după caz a raporturilor de muncă,în condițiile legii , pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al autorităților administrației publice locale.

15.organizează și asigură desfășurarea ,în condițiile legii ,a alegerilor precum și a sarcinilor ce îi revin cu privire la recensământ.

16.verifică prin compartimentele de specialitate corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal territorial.

17.asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană ,în domeniul protecției mediului.

18.Primarul inițiază proiecte de hotărâre și îndeplinește funcția de președinte a comisiei locale de fond funciar.

19.Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ,de alte acte normative sau încredințate de Consiliu Local.

B.VICEPRIMARUL

Art .25 Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții

1.este subordonat primarului și are relații de colaborare cu secretarul

2.este înlocuitorul de drept al primarului ,primul colaborator al acestuia pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor administrației publice locale

3.îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului.

4.este vicepreședinte al comisiei locale de fond funciar.

5.este președintele comisiei pentru elaborarea ,implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial constituit

conform Ordinului nr 946/2005 actualizat, al Ministerului Finanțelor Publice cu următoarele atribuții

- conduce ședințele comisiei ,aprobă activitățile specifice din cadrul acesteia

- urmărește prin secretar ,respectarea termenelor propuse în cadrul comisiei și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor

- decide asupra participării la ședințele comisiei și a altor reprezentanți din cadrul Primăriei comunei Mihăileni a căror prezență este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor discutate.

- întocmește rapoarte trimestriale privind modul de îndeplinire a Programului de Dezvoltare a Sistemului de control managerial al Primăriei comunei Mihăileni pe baza rapoartelor elaborate de șefii de compartiment.

- asigură legătura dintre membrii grupului și compartimentele din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei comunei Mihăileni și monitorizează aplicarea Sistemului de control intern managerial pînă la nivel de compartiment.

- îndrumă compartimentele din structurile autorității publice locale în elaborarea programelor , în realizarea și actualizarea acestora.

Atribuții delegate prin dispoziția primarului

- 1 asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor comunale

- 2asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local

- 3 controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație cu sprijinul serviciilor de specialitate.

- 4 asigură repartizarea locuințelor sociale pe baza hotărârii consiliului local

5. exercită controlul asupra activităților din târguri, piețe, oboare locuri și parcuri de distracție și ia măsuri pentru buna functionare a acestora.

6. răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Mihăileni.
7. ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere industriale sau de orice fel, pentru igienizarea malurilor cursurilor de apă precum și decolmatării văilor locale și a podețelor.
8. în condițiile legii ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al localității asigurând după aprobare în Consiliu Local respectarea acestuia.
9. verifică și urmărește execuția în termen a lucrărilor prevăzute în contractele de execuție a lucrărilor publice, de concesiune, de servicii și alte contracte încheiate în cadrul primăriei.
10. asigură întreținerea și buna funcționare a imobilelor aparținând Primăriei comunei Mihăileni și a instalațiilor aferente.
11. verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite.
12. pregătește documentele legate de recepția lucrărilor, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor.
13. supraveghează agenții economici asupra prevenirii eliminării accidentale de poluanți în mediul înconjurător.
14. urmărește realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă
15. este responsabil cu activitatea de ecarisare și neutralizare a subproduselor de origine animală.
16. inițiază și participă la acțiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în acțiunile de gospodărire și înfrumusețare a localității.
17. urmărește respectarea normelor de igienă și sănătate publică și răspunde reclamațiilor în acest domeniu.
18. colaborează cu Garda Națională de Mediu, Inspectoratul de Protecție a Mediului, Sistemul de Gospodărire a Apelor și alte organisme neguvernamentale interne de profil.

19.întocmește planul de acțiuni și lucrări de interes local pentru repartizarea orelor de muncă a beneficiarilor venitului minim garantat prevăzut de Legea nr 416/2001 actualizată ,ține evidența efectuării acestor ore și asigură instructajul privind normele de tehnică a securității muncii.

20 îndeplinește atribuțiile în domeniul protecției civile.

Art 26 Viceprimarul îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar sau Consiliu Local.

Art 27 În caz de vacanță a funcției de primar ,precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi executate de drept de către viceprimar ,pînă la validarea mandatului noului primar.

C ADMINISTRATORUL PUBLIC

Art 28 Administratorul public îndeplinește următoarele atribuții
-coordonează ,verifică și îndrumă activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului ,compartimentul financiar contabil și serviciile publice de interes local.

-colaborează cu viceprimarul comunei pentru buna desfășurare a serviciilor comunitare de utilități publice

-colaborează cu secretarul unității administrativ teritoriale pentru respectarea legalității actelor.

-verifică prin compartimentele de specialitate ,justa așezare a sarcinilor fiscale ,corecta înregistrare fiscală a contribuabililor gradul de încasare a contribuțiilor fiscale precum și modalitățile legale de urmărire și executare silită

-asigură managementul și coordonarea investițiilor publice ,a achizițiilor publice și atragerea de fonduri europene ,eficientizarea activității administrației publice locale.

-sprijină și urmărește realizarea strategiei,a planurilor și activităților de dezvoltare durabilă a comunei.

-asigură și urmărește inventarierea patrimoniului public și privat al

unității administrative teritoriale.

-prezintă rapoarte și informări primarului cu realizarea obiectivelor cuprinse în programul de management .

-răspunde de crearea unei baze de date a autorității publice locale pe care o gestionează și o actualizează permanent.

-răspunde de aplicarea și respectarea Legii nr 17/2014

-ține evidența lucrărilor de construcții din localitate.

D SECRETARUL

Art 29.Comuna Mihăileni are un secretar care este funcționar public de conducere cu studii superioare juridice ,salarizat din bugetul local.

Numirea ,suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar al secretarului se face în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici

Secretarul îndeplinește următoarele atribuții

1.participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local

2.coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic ,de stare civilă ,autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

3.avizează proiectele de hotărâre ,asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora ,contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale.

4.avizează pentru legalitate dispozițiile primarului

5.urmărește rezolvarea corespondenței în termen legal

6.asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local

7.pregătește lucrările suspuse dezbaterii consiliului local

8.asigură comunicarea către autoritățile ,instituțiile și 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 cunoștință publică a hotărărilor și 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 și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale ,în condițiile legii.
- 13 întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale și 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 cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului.
- 17 coordonează ,verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol își dă acordul pentru modificarea datelor în registrul agricol.
- 18 lunar și ori de câte ori este necesar ,face analiza activității compartimentelor ce le coordonează și dispune luarea măsurilor ce se impun.
- 19 întocmește și propune spre aprobare statute,regulamente,studii privind organizarea și funcționarea autorităților și serviciilor publice de interes local.
- 20 ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale aleșilor locali și face propuneri prefectului privind constatarea încetării mandatului acestora în situații de incompatibilitate .
- 21 exercită controlul asupra legalității actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul primăriei
- 22 asigură organizarea în condițiile prevăzute de lege a ședințelor consiliului local și a comisiilor de specialitate.
- 23 asigură aducerea la cunoștință consilierilor a ordinelor de zi și a proiectelor de hotărări avizate și însoțite de rapoartele compartimentelor de specialitate din cadrul comunei Mihăileni.
- 24 înregistrează și conduce evidența hotărărilor consiliului local și a dispozițiilor primarului.
- 25 primește și rezolvă corespondența care i se repartizează
- 26 participă la acțiunile organizate privind consultarea cetățenilor prin referendum și alegeri și finalizează rezultatele acestora în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul primăriei.
- 27 propune măsuri pentru asigurarea liniștii și ordinii publice.

- 28 participă la desfășurarea activităților privind recensământul populației
- 29 asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor 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 primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură sau masuri reparatorii pentru imobilele preluate în mod abuziv în condițiile 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. întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și păstrează în condiții de siguranță dosarele profesionale și registrul de evidență.
- 36.întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii.
- 37.avizează pentru legalitate certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție.
- 38.gestionează timbrele poștale necesare expedierii corespondenței
- 39.întocmește raportul anual privind liberul acces la informațiile de interes public.
- 40 .îndeplinește funcția de secretar în cadrul comisiei de elaborare implementare și dezvoltare a Sistemului de control intern managerial din cadrul comunei Mihăileni cu următoarele atribuții ;
- redactează convocatorul ședințelor lunare ,inclusiv ordinea de zi și asigură convocarea membrilor comisiei .
 - redactează minuta ședințelor lunare și o transmite membrilor comisiei și celor nominalizați pentru rezolvarea sarcinilor dispuse în ședință.
 - organizează desfășurarea ședințelor comisiei.
 - ține evidența documentelor ședinței
- 41.îndeplinește funcția de inspector în domeniul protecției civile exercitând atribuțiile în acest domeniu.
- 42.este persoana responsabilă cu implementarea Strategiei Naționale Anticorupție ,consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- Art 30 Eliberarea oricărui document din arhiva primăriei sau a consiliului local se va face de către secretar sub semnătura acestuia și a primarului sau a persoanei împuternicite de către acesta.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE

Art 31 În îndeplinirea sarcinilor ce le revin , șefii de compartimente au următoarele atribuții și competențe comune

- 1.organizează ,îndrumă ,coordonează și verifică activitatea compartimentului ce îl conduc.
- 2.primesc corespondența repartizată compartimentului și o distribuie personalului din subordine ,în maximum 24 de ore.
- 3.urmaresc respectarea termenelor legale în soluționarea corepondenței.
- 4.asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare ,specifică domeniului de activitate.
- 5.îndrumă ,urmaresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru.
- 6.evaluează anual performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine.
- 7.participă la ședințele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local în care se analizează probleme ce intră în competența de soluționare a compartimentului respectiv.
- 8.în problemele de specialitate întocmesc proiecte de dispoziții și hotărâri pe care le supun spre aprobare autorității competente.
- 9 propun sancționarea, transferarea sau desfacerea contractului de muncă ale personalului din subordine și propun stabilirea unor drepturi : promovarea în grad ,acordarea sporului de vechime, premii în cursul anului ,calificative etc.
- 10.lunar și ori de câte ori va fi necesar ,vor face analiza activității compartimentelor împreună cu viceprimarul și secretarul.
- 11.au obligația să respecte prevederile Legii nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- 12 colaborează cu celelalte compartimente din aparatul propriu cu instituții și agenții economici pentru realizarea sarcinilor primite.

Art 32 Organizarea aparatului propriu de specialitate ,potrivit organigramei , este următoarea

I BIROUL CONTABILITATE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

II COMPARTIMENT AGRICOL

III ASISTENȚA SOCIALĂ

IV STARE CIVILĂ ,RESURSE UMANE ,RELAȚII CU PUBLICUL

V SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

VI CONSILIER PERSONAL PRIMAR

VII GOSPODĂRIE COMUNALĂ

VIII BIBLIOTECAR

1 BIROUL CONTABILITATE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art 33. Asigură , în principal , finanțarea activităților primăriei , a aparatului propriu de specialitate , a instituțiilor publice aflate sub autoritatea Consiliului Local , a lucrărilor de investiții publice precum și valorificarea în condițiile legii a patrimoniului public și privat al comunei , întocmirea și executarea bugetului local.

Art 34 Compartimentul contabilitate are următoarele atribuții principale
-stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare , în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local.

-asigură angajarea , lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor.

-asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea , manipularea , circulația și păstrarea documentelor cu regim special.

-urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul primăriei și a serviciilor acestora , precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local.

-aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității

-întocmește proiectul bugetului local al comunei Mihăileni și proiectele de rectificare a acestuia

-asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare.

-face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor locale ce constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili , persoane fizice și juridice asociații familiale etc.

-fundamentează instituirea de taxe speciale pentru serviciile publice create la nivelul comunei în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetățenilor .

-răspunde de recuperarea sumelor restante datorate de agenții economici prin titlu executoriu sau prin executare silită potrivit legii.

-întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice.

-urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia.

-întocmește balanțele de verificare lunară

- asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice
 - organizează ,coordonează ,îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a căror încasare se face prin serviciul de impozite și taxe.
 - urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată , conform prevederilor legale.
 - organizează ,coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări și plăți.
 - asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor , integritatea , păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel .
 - asigură întocmirea ,păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului comunei Mihăileni și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia potrivit legii.
 - elaborează și întocmește diverse documentații ,rapoarte , ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico financiar.
 - asigură gestionarea materialelor ,obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Mihăileni.
- Art 35 Compartimentul contabilitate asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local , precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare.
- pe baza bugetului aprobat ,întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local.
 - în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat ,pe care le supune avizării Direcției generale a finanțelor publice.
 - asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți cu respectarea priorităților potrivit legii.
 - asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu.
 - asigură evidența contabilă și analitică a mijloacelor fixe a obiectelor de inventar precum și a materialelor pe gestiuni în scopul păstrării integrității patrimoniului unității.
 - organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului apratului propriu și a altor activități organizate în cadrul primăriei.
 - întocmește statele de plată pentru asistenții personali, îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare.

- întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei , asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului primăriei comunei Mihăileni.
- asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative , în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii,impozite ,concesionări,taxe de participare la licitație și le depune de două ori pe săptămână la Trezoreria orașului Dorohoi.
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă.
- organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei , efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate,după caz.
- face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare.
- angajații serviciului nu au dreptul să redacteze cereri ,petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoane fizice și juridice solicitante ale oricăror acte administrative.
- asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare și interpelări formulate de consilierii locali.
- face parte din componența comisiei pentru elaborarea ,implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul comunei Mihăileni.

IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

se subordonează biroului de contabilitate.

- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoanele fizice ,agenți economici ,persoane juridice , care se fac venit la bugetul local.
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale ,a taxelor speciale și altor obligații fiscale , în temeiul legii.
- întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice.
- verifică agenții economici asupra determinării materiei impozabile precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local.
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili , persoane fizice și juridice.
- urmărește încasarea debitelor rezultate din contractele încheiate de Primăria comunei Mihăileni.

- calculează penalități pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește după caz , toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor și recuperarea debitelor .
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic.
- organizează ,execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice , pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale.
- verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitelor ,confirmarea și debitarea amenzilor ,imputațiilor ,despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe
- urmărește permanent situația sumelor restante și ia măsuri pentru lichidarea acestora.
- întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor ,taxelor de concesiune și redevențelor.
- în vederea deschiderii procedurii succesorale notariale eliberează certificate fiscale.
- asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizată spre rezolvare
- îndeplinesc orice atribuții repartizate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei .
- asigură gestionarea bunurilor materiale și aprovizionarea cu materiale rechizite ,birotică necesară pentru buna desfășurare a activității din primărie.

II COMPARTIMENTUL AGRICOL

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

Art 37 Are următoarele atribuții

- întocmește procesele verbale de punere în posesie și urmărește punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite conform legislației în vigoare.
- ține evidența titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar și a anexelor validate de comisia județeană.
- participă la constatarea pagubelor cauzate agricultorilor.
- participă la remăsurarea terenurilor unor solicitanți ,în urma achitării de către aceștia a unei taxe stabilite de consiliul local.
- ține evidența terenurilor agricole degradate prin calamități.
- face propuneri pentru analizarea acestor catastrofe și ameliorarea terenurilor.

- verifică toate situațiile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și 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.
- întocmește documentația și transmite propunerile comisiei județene în vederea validării sau invalidării acestora.
- întocmește și conduce registrul agricol în conformitate cu legislația în vigoare.
- întocmește documentațiile pentru administrarea suprafețelor de pășune ale comunei Mihăileni.
- colaborează cu Direcția Agricolă Botoșani , A.P.I.A și Dispensarul veterinar.
- ține evidența efectivelor de animale de pe raza comunei Mihăileni.
- eliberează certificate și adeverințe pe baza datelor din registrul agricol adeverințe pentru persoanele care nu dețin teren agricol în vederea stabilirii ajutorului social ,de alocații și acordarea burselor școlare.
- 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 și extravilan.
- efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului agricol
- întocmește situații și rapoarte statistice privind datele din registrul agricol.
- înregistrează în registrul agricol terenurile vândute,donate și schimburile de teren dovedite prin acte în formă autentică.
- înregistrează în registrul agricol societățile cu capital privat și cele cu capital mixt care dețin terenuri agricole.
- rezolvă cererile și petițiile adresate de cetățeni referitoare la domeniul său de activitate.
- în vederea deschiderii procedurii succesorale aduce la cunoștința secretarului ,datele din registrul agricol privind bunurile defunctului.
- întocmește rapoarte de specialitate și documentații ce stau la baza proiectelor de hotărâri din domeniul său de activitate ce urmează a fi înscrise pe ordinea de zi a ședințelor.
- ține în dosare speciale ,legislația specifică domeniului de activitate actualizată.
- completează și ține la zi registrul parcelelor ,ține evidența arhivei dosarelor de lege fond funciar.

- răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează de arhivarea lor și predarea la arhiva primăriei.
- face parte din componența comisiei pentru elaborarea ,implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul primăriei.
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șeful ierarhic ,secretar și primar.

III ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art 38 Se subordonează conform organigramei aparatului de specialitate secretarului.

Art 39 Asistentul social îndeplinește următoarele atribuții

- monitorizează și analizează situația copiilor din comuna Mihăileni, respectarea și realizarea drepturilor lor ,asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații.
 - identifică copii aflați în dificultate ,elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse.
 - realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului.
 - exercită dreptul de a reprezenta copilul ,instituie curatela sau tutela copilului în condițiile legii.
 - asigură consiliere și informare a familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora.
 - asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal.
 - realizează parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului.
 - sprijină accesul în instituțiile de asistență destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora
 - preia și verifică dosarele pentru acordarea de alocații de stat,alocații pentru susținerea familiei și indemnizații de creștere a copilului .
- În domeniul protecției persoanelor adulte
- evaluează situația socio-economică a persoanei , identifică nevoile și resursele acesteia.
 - identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenire și de reinserție a persoanelor în mediul familial și în comunitate.
 - organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi.

- organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate.
- evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana , precum și respectarea drepturilor acesteia.
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și 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 și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale în funcție de realitățile locale pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice.
- susține financiar și 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 vârstnice sau persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia.
- asigură amenajările teritoriale și instituționale necesare astfel încât să fie permis accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap.
- întocmește și ține evidența dosarelor de ajutor social precum și 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 și actele doveditoare privind veniturile membrilor de familie a solicitanților de ajutor social lunar,întocmește ancheta socială fiecărui solicitant și organizează arhiva cu dosarele titularilor (asistența sociala ,beneficiari alocații)
- întocmește proiectul de dispoziție însoțit de referat pentru acordare sau neacordare după caz a ajutorului social.
- întocmește dosarele cu privire la acordarea ajutorului de încălzire.
- urmărește și verifică , în funcție de schimbările survenite în familia solicitantului menținerea acordării ajutorului social sau a celui de încălzire după caz.
- colaborează cu Agenția Județeană de Prestații Sociale ,la efectuarea anchetelor sociale în vederea acordării ajutoarelor de urgență,familiilor sau

persoanelor singure aflate în situații de necesitate datorită calamităților naturale, incendiilor și accidentelor.

- fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea măsurilor de asistență socială.

- comunică Agenției Județene de Prestații Sociale ,numărul beneficiarilor de asistență socială precum și altor autorități competente în implementarea strategiilor sectoriale din domeniul asistenței sociale.

- răspunde de dosarele pe care le întocmește

- face parte din componența comisiei de elaborare ,implementare și dezvoltare a Sistemului de control intern managerial din cadrul comunei Mihăileni.

- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei ,primar,viceprimar și secretar.

IV STARE CIVILĂ –RESURSE UMANE –RELAȚII CU PUBLICUL

Art 40.Serviciile de stare civilă și resurse umane sunt efectuate de secretarul unității administrativ teritoriale și are următoarele atribuții

- asigură eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă

- înregistrează actele de naștere ,deces, sau căsătorie în registrele de stare civilă ,verificând documentația primară cerută de lege.

- asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementărilor legale în vigoare.

- asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității acestora.

- atribuie coduri numerice personale

- asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității în cadrul serviciului.

- completează buletinele statistice privind nașterile ,căsătoriile,decesele și le comunică Direcției Județene de Statistică.

- înaintează S.P.C.L.E.P Bucecea comunicările de modificări și cărțile de identitate ale persoanelor decedate.

- trimite la Consiliul Județean Botoșani exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 de zile de la data completării integrale a acestora.

- întocmește ,operează și comunică mențiunile de căsătorie și divorț,deces,tăgada paternității ,stabilirea filiației sau încuviințarea purtării numelui adopției , la locul nașterii,și la Consiliul Județean Botoșani

- execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora pe baza hotărârilor judecătorești rămase definitive și a avizelor de la organele competente.

- asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale.

- întocmește anexele și sesizările de deschidere a procedurilor succesorale notariale.
- primește cereri și certificate pentru acte de stare civilă întocmite în străinătate și face demersurile necesare în vederea transcrierii acestora.
- operează mențiunile primite de la alte primării.
- ordonează pe dosare ,cusute ,sigilate și numerotate și arhivează respectând numerele de inventar , documentele primare ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă.
- înregistrează și expediază corespondența în termene legale cu descărcarea acesteia în Registrul de Intrare-Ieșire propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă.
- la sfârșitul fiecărei zile de lucru verifică și 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 și 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 hotărâri privind organigrama ,statul de funcții,statul de personal și fișele de evaluare a posturilor.
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici
- ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei comunei Mihăileni.
- întocmește la solicitarea primarului ,statistici ,sinteze ,analize și informări referitoare la actele administrative din evidența compartimentului.
- asigură elaborarea strategiei și politicii de resurse umane pe funcții publice funcții de specialitate și meserii pentru serviciile Primăriei.
- asigură și urmărește integrarea noilor angajați ,efectuează controlul respectării disciplinei muncii.
- efectuează operațiunile privind încadrarea ,pensionarea,încetarea contractului de muncă și sancționarea disciplinară atât a funcționarilor publici cât și a personalului contractual.
- urmărește întocmirea fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei și asigură gestionarea acestora.
- ține evidența ,păstrează și completează Registrul de Evidență a Salariaților.

- întocmește dosarele de pensie pentru limite de vârstă și vechime precum și pensionările pe motiv de boală .
 - controlează prezența la serviciu a salariaților Primăriei și face propuneri de sancționare disciplinară a celor vinovați .
 - întocmește la sfârșitul anului în curs ,planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor.
 - răspunde de organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea în muncă și avansarea în grade ,trepte superioare sau funcții de conducere precum și verificarea îndeplinirii condițiilor de angajare.
- Relații cu publicul și înregistrarea corespondenței sunt efectuate de referentul de la Serviciul impozite și Taxe Locale cu următoarele atribuții.
- organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor ,solicitanților plîngerilor ,propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către compartimente în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc ,precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni.
 - asigură preluarea ,înregistrarea și repartizarea zilnică pe compartimente sau funcționari a cererilor ,scrisorilor ,petițiilor cetățenilor precum și a actelor și documentelor transmise de organele centrale și locale ale administrației publice ,de instituții și agenți economici.
 - asigură primirea și expedierea prin poștă sau fax a actelor și documentelor.
 - colaborează cu toate compartimentele în vederea obținerii informațiilor cu privire la stadiul lucrărilor și modului de rezolvare a diverselor cereri și petiții.
 - afișează la sediul Primăriei ,informațiile de interes public , prevăzute de lege.
 - ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție
 - înregistrează și urmărește soluționarea petițiilor conform O.G nr 27/2002 .

V SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art 41.Serviciul pentru situații de urgență este asigurat de inspectorul pentru situații de urgență care este subordonat primarului și are următoarele atribuții.

- organizează și desfășoară activități specifice de prevenire a situațiilor de urgență
- participă la identificarea ,înregistrarea și evaluarea tipurilor de risc și a factorilor determinanți ai acestora și întocmesc schemele cu riscurile teritoriale din zonele de competență

- urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planului de intervenție și de cooperare specifice tipurilor de risc.
- centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență .
- gestionează baza de date și materialele necesare situațiilor de urgență
- planifică și desfășoară verificări și alte acțiuni privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor.
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență ,măsurilor de prevenire ,precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.
- participă la programele de pregătire pentru situații de urgență.
- execută cu forțe proprii sau în cooperare operațiuni și activități de înștiințare ,avertizare, alarmare ,cercetare ,evacuare ,salvare ,adăpostire și prim ajutor în caz de situații de urgență.
- participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor și la cercetarea cauzelor de incendiu , a condițiilor și împrejurărilor care au determinat producerea accidentelor și incendiilor.
- desfășoară activități privind soluționarea petițiilor și situațiilor în domeniul specific.
- asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate conform reglementărilor specifice.
- încheie după terminarea operațiunilor ,documentele stabilite potrivit regulamentului.
- răspunde de întreținerea și buna funcționare a autoturismului din dotare și asigură deplasarea conducerii instituției și a salariaților în interes de serviciu în alte localități.
- face parte din componența comisiei de elaborare ,implementare și dezvoltare a Sistemului de control intern managerial din cadrul comunei Mihăileni.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar și prin actele normative în vigoare.

VI CONSILIER PERSONAL AL PRIMARULUI

Art 42 Consilierul personal al primarului este subordonat de primar și asigură asistență de specialitate primarului în condiții de eficiență și eficacitate și are următoarele atribuții

- asigură consilierea primarului pe probleme specifice

- participă și coordonează activitatea specifică privind elaborarea documentelor specifice.
- reprezintă prin delegare ,primarul comunei la activitățile specifice , precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare.
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor de conducere
- realizează materiale documentare pentru probleme complexe ce necesită o documentație voluminoasă.
- întocmește notele de prezentare și fundamentare a unor lucrări ce urmează a fi prezentate și dezbătute în ședințele de consiliu.
- analizează și sintetizează informațiile referitoare la activitatea compartimentelor .
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului
- menține legătura cu aparatul executiv al primăriei cât și cu alte instituții din administrația publică
- studiază și își însușește conținutul actelor normative care reglementează activitatea structurii.
- este responsabil cu programe de integrare europeană și proiecte de dezvoltare locală.
- răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu ,al datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării sarcinilor de serviciu.
- participă la audiențele acordate de comisiile de specialitate ale consiliului local ,potrivit programului întocmit de președinții acestora.
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism ,loialitate ,corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu ,se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției .
- întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire sau demolare ,cu respectarea prevederilor legale și în contextul documentațiilor de urbanism ,organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților publice centrale rezultatele acestora.
- Îndeplinește alte sarcini stabilite de primarul comunei Mihăileni.

VII GOSPODĂRIE COMUNALĂ

Art 43 Se subordonează conform organigramei viceprimarului comunei Mihăileni și are următoarele atribuții și răspunderi

-întreține drumurile din cadrul unității administrative

- întreține șanțurile ,partea carosabilă a drumurilor ,înlătură viiturile la poduri și podețe.
- trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii.
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului ,să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil ,conducerea unității.
- se îngrijesc de executarea curățeniei în interiorul primăriei
- se îngrijesc de executarea curățeniei în curtea primăriei și în împrejurimile acesteia.
- în sezonul rece asigură încălzirea birourilor
- răspunde de inventarul din cadrul fiecărui birou.
- răspunde de întreținerea și funcționarea tractorului din dotare
- îndeplinește și alte sarcini date de către primar ,viceprimar și secretar.

VIII BIBLIOTECAR

Art 44 Se subordonează conform organigramei primarului comunei Mihăileni și are următoarele atribuții

- colecționează ,completează și conservă în mod sistematic cărți periodice și alte documente.
- oferă informații din fondul documentar propriu sau obținute prin rețeaua de schimb între bibliotecari.
- cunoaște și respectă legislația din bibliotecă
- participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională având în același timp obligații în direcția autoinstruirii.
- cunoaște colecțiile bibliotecii și categoria de utilizatori ai acestora
- semnalează titlurile solicitate de cititori ,inexistența lor în colecția bibliotecii în vederea completării fondului.
- trebuie să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și de prevenire a incendiilor.
- asigură îndeplinirea în termen și în bune condiții a tuturor sarcinilor ce îi revin.
- desfășoară activitatea cu publicul și supraveghează circuitul corect al cărților în procesul lecturii.
- este obligată să păstreze secretul de serviciu în privința sarcinilor încredințate.
- răspunde după caz disciplinar ,material ,civil ,contravențional sau penal pentru încălcarea cu vină a obligațiilor ce-i revin.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII GENERALE

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

- anunțarea compartimentelor Primăriei , în timp util , cu privire la ziua ora și locul desfășurării ședinței consiliului local.
- primirea rapoartelor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri redactate de către compartimentele Primăriei sau de către consilieri și includerea acestora pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local.
- documentele ce stau la baza inițierii proiectelor de hotărâri de către primar sau consilieri vor fi întocmite cu respectarea prevederilor legale și înaintate secretarului comunei până la data de 15 ale fiecărei luni
- verificarea existenței avizelor obligatorii și conforme prevăzute de lege a referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.
- verificarea existenței expertizelor , documentațiilor tehnice economice planurilor urbanistice ,studiilor de fezabilitate , extraselor de carte funciară actualizate, precum și a altor documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre.
- verificarea respectării cerințelor de elaborare a proiectelor de hotărâri.
- Întocmirea ordinii de zi a ședinței pe baza proiectelor de hotărâri inițiate de primar sau consilieri.
- Înregistrarea ,gruparea ,multiplicarea și distribuirea materialelor pentru ședințele comisiilor , prezentându-le mai întâi secretarului spre studiu și avizare.
- Susținerea materialelor și acordarea lămuririlor necesare pentru comisiile de specialitate ale consiliului local .
- Sintetizarea tuturor solicitărilor comisiilor și prezentarea lor, în scris secretarului și primarului .
- asigură consemnarea tuturor discuțiilor din cadrul ședințelor Consiliului Local într-un proces verbal.
- Distribuie materialele necesare consilierilor pentru desfășurarea în bune condiții a ședințelor consiliului local.
- Asigură inserarea în cuprinsul hotărârilor a amendamentelor completărilor , și modificărilor votate.
- Îndosariază și arhivează toate documentele ședințelor comisiilor de specialitate și avize eliberate ,precum și documentele ședințelor Consiliului Local

- Comunică hotărârile Consiliului Local ,în termenul prevăzut de lege Instituției Prefectului și tuturor celor interesați după efectuarea controlului de legalitate.
- Ține evidența în registru a hotărârilor Consiliului Local.
- Efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor Consiliului Local și a dosarelor de ședință.
- Îndosărirea documentațiilor dezbătute în ședință, a procesului verbal numerotarea paginilor dosarelor ,întocmirea opisurilor și sigilarea dosarelor.
- Arhivează dosarele ședințelor Consiliului Local și 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 și ceilalți angajați au obligația să asigure desfășurarea tuturor activităților prompt și eficient ,liberi de prejudecăți corupție ,abuz de putere și 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 și atribuțiunilor de serviciu ,să nu fie neglijenți în rezolvarea lucrărilor ,să întocmească răspunsuri clare ,precise ,pertinente la cererile adresate Primăriei de persoanele fizice și juridice.

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

Art 50 Fiecare angajat răspunde de sarcinile primite și 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 cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce le revin ,în conformitate cu legislația în vigoare

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

Art 53 Condica de prezență se semnează zilnic de către fiecare angajat înainte de începerea activității și 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 decât 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 ,insulte , 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 utilități , se va acționa pecuniar asupra persoanelor vinovate .

Art 69 Comunicarea datelor între compartimentele Primăriei în vederea realizării atribuțiilor de serviciu se face numai prin notă internă înregistrată.

Art 70 Orice solicitare telefonică ,fax sau de altă natură ,adresată conducerii instituției va fi notată și adusă la cunoștința celui îndreptățit de îndată.

Art 71 Salariații Primăriei au obligația de a informa în mod operativ conducerea instituției cu privire la problemele sesizate atât în cadrul compartimentelor cât și cele sesizate pe teritoriul comunei Mihăileni.

Art 72 Personalul primăriei răspunde de exactitatea și 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 și înaintarea acestora spre avizare ,va fi adusă la cunoștința primarului , care va dispune conform legislației în vigoare.

Art 74 Drepturile personalului salariat sunt cele stipulate de actele normative în vigoare și în principal angajații au următoarele drepturi.

- dreptul la salarizare pentru munca depusă

- dreptul la un spor pentru condiții 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 protecție în caz de concediere

- dreptul de a adera la un sindicat.

Art 75 Salariatului îi revin următoarele obligații

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului

- obligația de a respecta disciplina muncii

- obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament precum și în contractul individual de muncă

- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție

-obligatia de a respecta secretul de serviciu.

Art 75 Conducerea Primăriei are ,în principal ,următoarele drepturi

-să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei

-să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat ,în condițiile legii.

-să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor

-să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art 76 Principalele obligații ale conducerii Primăriei sunt următoarele

-să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.

-să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și 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 și 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 și 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

-nașterea 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 aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art 79 Sancțiunile disciplinare sunt

-avertismentul scris

-muștrarea 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 corespunzătoare a salariului.

-destituirea din funcție

Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și 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 și a adeverințelor de către autoritatea locală se face cu respectarea prevederilor O.U.G nr 35/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor .Datele înscrise în adeverințele eliberate la cererea persoanelor fizice și juridice vor fi conforme cu datele existente în evidențele Primăriei comunei Mihăileni.

Art 81 Petițiile adresate autorității locale vor fi soluționate în termenele și condițiile prevăzute de O.G.nr 27/2002.

Persoana desemnată prin dispoziția primarului va îndeplini atribuțiile specifice pentru activitatea de soluționare a petițiilor .

-va înregistra petițiile într-un registru special de evidență a petițiilor.

-întocmește borderoul și transmite petițiile pe bază de semnătură persoanelor nominalizate de primar

-urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare.

-asigură clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului.

-sesizează conducerea instituției despre depășirea termenului de soluționare a petițiilor .

-comunică petiționarului ,la cererea acestuia informații cu privire la stadiul de soluționare a petiției.

-întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției.

CAPITOLUL V

Art 82 .Atribuțiile ,responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului ce sînt prezentate în Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale ,precum și cu hotărâri ale Consiliului Local.

Art 83 .Personalul din cadrul Primăriei comunei Mihăileni ,indiferent de funcția ce o deține , este obligat să cunoască ,să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

Art 84.În baza prevederilor prezentului Regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual înscrise în fișele posturilor din cadrul Primăriei comunei Mihăileni .

Art 85.Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 14.03.2018.

MIHĂILENI
14.03.2018

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
AȘTEFĂNOAE ANDREI STELIAN

SECRETAR
APETRI CORNELIA

