

## HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mitoc

*Consiliul Local al Comunei Mitoc*, judetul Botosani, intrunit in sedinta ordinara, astazi, 28 aprilie 2017,

*vazand:*

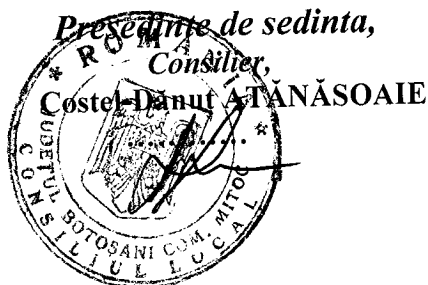
- referatul de aprobare al primarului comunei Mitoc cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mitoc,
- raportul de specialitate al d-nei Claudia ŞCHIOPU, consilier principal în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei;
- raportul de avizare al comisiei pentru administratie publica locala si de disciplina, protectie sociala, protectia mediului si turism,

*in baza* prevederilor art. 36, alin. (2), lit. a) si alin. (3), lit. b) din Legea administratiei publice locale, nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,  
*in temeiul* art. 45 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare,

## HOTARASTE:

Art. 1. – Aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mitoc, judetul Botosani, conform anexei la prezenta hotarare.

Art. 2. – Primarul comunei Mitoc, prin aparatul de specialitate, va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.



Contrasemneaza,  
Secretar,  
Diana BOICU  
.....

Mitoc, 28 aprilie 2017  
Nr. 40

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al**  
**primarului comunei Mitoc**

„Administratia publica are ca obiect realizarea valorilor care exprima interesele statului sau ale unei comunitati distincte, recunoscuta ca atare de catre stat, valori care sunt exprimate in actele elaborate de puterea legiuitoare. Administratia publica in unitatile administrativ teritoriale se organizeaza si functioneaza in temeiul principiilor descentralizarii, autonomiei locale (dreptul si capacitatea efectiva a autoritatilor administratiei publice locale de a solutiona si de a gestiona in numele si interesul colectivitatilor locale pe care le reprezinta, treburile publice in conditiile legii), deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit.”

**CAPITOLUL I**

**PREVEDERI GENERALE**

**Art.1.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului a fost elaborat în baza Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

**Art.2.** Comuna Mitoc este unitate administrativ teritorială cu personalitate juridică. Comuna posedă patrimoniu, iar autoritățile administrației locale au inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

**Art.3.** Administrația publică a Comunei Mitoc se întemeiază pe principiile descentralizarii, autonomiei locale, deconcentrarii serviciilor publice, eligibilitatii autoritatilor administratiei publice locale, legalitatii si al consultarii cetatenilor in solutionarea problemelor de interes deosebit.

**Art.4.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al Comunei Mitoc, ca autoritate deliberativă și Primarul comunei Mitoc ca autoritate executivă, aleși în condițiile legii.

**Art.5.** Consiliul local și primarul funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comuna, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.6.** Primăria comunei este o structura functionala cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și aparatul de specialitate, si are sediul administrativ in Comuna Mitoc, judetul Botosani . Primăria aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționează problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.7.** Primarul Comunei Mitoc indeplineste o functie de autoritate publica.  
Pentru punerea in aplicare a activitatilor date in competenta sa prin legi, decrete ale Presedintelui Romaniei, hotarari si ordonante ale Guvernului, ordine si instructiuni cu caracter normativ ale ministrilor si ale celorlalti conducatori ai autoritatilor administratiei publice centrale, ale prefectului, hotarari ale consiliului judetean, in conditiile legii, primarul beneficiaza de un aparat de specialitate, pe care il conduce.

**Art.8.** Primarul comunei reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale și răspunde de buna funcționare a administrației publice a comunei Mitoc, în condițiile legii.

**Art.9.** Primarul comunei Mitoc reprezintă comuna în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

**Art.10.** În relațiile dintre Consiliul Local al comunei Mitoc , ca autoritate deliberativă și Primarul comunei , ca autoritate executivă nu există raporturi de subordonare.

**Art.11.** Între Primarul comunei și Prefectul județului nu există raporturi de subordonare

**Art.12.** Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primăria comunei Mitoc este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.13.** Personalul care efectuează activități de întreținere-reparații, deservire și administrative este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

**Art.14.** Normele de conduită profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt reglementate atât de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, cât și de Legea nr. 477/2004 privind Codul de Conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Mitoc .

**Art.15. (1)** Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei comunei Mitoc sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin , sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**(2)** Principiile generale care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Primăriei comunei Mitoc sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor

**Art.16. (1)** Funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

**Art.17. (1)** Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei comunei Mitoc, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Mitoc, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria comunei Mitoc are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

**Art.18. (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Primăriei comunei Mitoc

(2) În activitatea lor, angajații contractuali și funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

**Art.19.** În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici și angajaților contractuali le este interzis:

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

**Art.20.** Funcționarii publici și angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.21.** Consiliul Local al comunei Mitoc, la propunerea primarului, aprobă organigrama, numărul de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mitoc, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 22.** Autoritățile administrației publice locale ale comunei Mitoc au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

**Art. 23. (1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică.**

(2) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului; dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale ministrilor și ale celorlalte conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(3) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative prevăzute la alin. (2), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(4) **Primarul comunei Mitoc îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții :**

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii ;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local ;
- c) atribuții referitoare la bugetul local ;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor ;
- e) alte atribuții stabilite de lege.

In temeiul alin. (4), lit. a), primarul indeplineste functia de ofiter de stare civila si de autoritate tutelara si asigura functionarea serviciilor publice locale de profil, atributii privind organizarea si desfasurarea alegerilor, referendumului si a recensamantului. Primarul indeplineste si alte atributii stabilite de lege.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (4), lit. b), primarul :

a) prezinta consiliului local, in primul trimestru, un raport anual privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale ;

b) prezinta, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte si informari ;

c) elaboreaza proiectele de strategii privind starea economica, sociala si de mediu a unitatii administrativ-teritoriale si le supune aprobarii consiliului local.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (4), lit. c), primarul :

a) exercita functia de ordonator principal de credite ;

b) intocmeste proiectul bugetului local si contul de incheiere a exercitiului bugetar si le supune spre aprobare consiliului local ;

c) Initiaza, in conditiile legii, negocieri pentru contractarea de imprumuturi si emiterea de titluri de valoare in numele unitatii administrativ-teritoriale ;

d) verifica, prin compartimentele de specialitate, corecta inregistrare fiscala a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atat a sediului social principal, cat si a sediului secundar.

In exercitarea atributiilor prevazute la alin. (4), lit. d), primarul :

a) coordoneaza realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local ;

b) ia masuri pentru prevenirea si, dupa caz, gestionarea situatiilor de urgenta ;

c) ia masuri pentru organizarea executarii si executarea in concret a activitatilor prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

d) ia masuri pentru asigurarea inventariierii, evidentei statistice, inspectiei si controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevazute la art. 36, alin. (6), lit. a) – d) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si a bunurilor din patrimoniul public si privat al unitatii administrativ-teritoriale ;

e) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, a raporturilor de munca, in conditiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum si pentru conducatorii institutiilor si serviciilor publice de interes local ;

f) asigura elaborarea planurilor urbanistice prevazute de lege, le supune aprobarii consiliului local si actioneaza pentru respectarea prevederilor acestora ;

g) emite avizele, acordurile si autorizatiile date in competenta sa prin lege si alte acte normative ;

h) asigura realizarea lucrarilor si ia masurile necesare conformarii cu prevederile angajamentelor asumate in procesul de integrare europeana in domeniul protectiei mediului si gospodarii apelor pentru serviciile furnizate cetatenilor.

#### **Art.24. Viceprimarul comunei Mitoc indeplineste urmatoarele atributii:**

a) raspunde de buna gospodarie a satelor componente ale comunei si supravegheaza curatenia in gospodariile cetatenilor, la agentii economici si in institutiile publice;

b) ia masuri pentru prevenirea si combaterea pericolelor provocate de animale, in conditiile legii;

c) asigura intretinerea si reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei, instalarea semnelor de circulatie, desfasurarea normala a traficului rutier si pietonal in conditiile legii;

d) raspunde de inventarierea si administrarea bunurilor care apartin domeniului public si domeniului privat al comunei;

e) organizeaza evidenta lucrarilor de constructii din localitate si raspunde de executia si receptia tuturor lucrarilor de constructii contractate de administratia publica locala;

f) inlocuieste primarul si semneaza, in lipsa primarului, documentele curente eliberate de aparatul de specialitate, cu exceptia avizelor, autorizatiilor si acordurilor, precum si a contractelor care angajeaza comuna;

g) raspunde de administrarea izlazului comunal;

h) raspunde de efectuarea instructajului privind protectia muncii pentru persoanele angajate de autoritatea publica locala;

i) indeplineste atributiile de ofiter de stare civila, in lipsa primarului;

j) coordoneaza activitatea privind achiziitiile publice si raspunde de comisia care face selectia de oferte si desemnarea castigatorilor;

k) are in subordine serviciile de cadastru si urbanism, gospodarie comunală, drumuri si poduri, alimentare cu apa, administrativ-gospodăresc;

l) punerea in executare a mandatelor privind sanctiunea prestării unei activități în folosul comunității;

m) îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 29, alin. (2), lit. a) – c) din H.G. nr. 50/2011;

n) indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar sau consiliul local”;

#### **Art. 25. Atributiile secretarului comunei Mitoc sunt:**

**I. Conform Legii nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:**

- avizeaza, pentru legalitate, dispozitiile primarului si hotararile consiliului local;
- participa la sedintele consiliului local;
- asigura gestionarea procedurilor administrative privind relatia dintre consiliul local si primar, precum si intre acestia si prefect;
- organizeaza arhiva si evidenta statistica a hotararilor consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- asigura transparenta si comunicarea catre autoritatile, institutiile publice si persoanele interesate a hotararilor de consiliu si a dispozitiilor primarului in conditiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- asigura procedurile de convocare a consiliului local si efectuarea lucrarilor de secretariat, comunica ordinea de zi, intocmeste procesul-verbal al sedintelor consiliului local si redacteaza hotararile consiliului local;
- pregateste lucrarile supuse dezbaterii consiliului local si comisiilor de specialitate ale acestuia;
- acorda sprijin la redactarea proiectelor de hotarari;
- semneaza, impreuna cu presedintele de sedinta, procesul verbal;
- la inceputul fiecarei sedinte, supune spre aprobare procesul verbal al sedintei anterioare;
- intocmeste un dosar special pentru fiecare sedinta de consiliu care va fi numerotat, semnat si sigilat impreuna cu presedintele de sedinta, dupa aprobarea procesului verbal;
- in termen de 3 zile de la terminarea sedintei, secretarul afiseaza la sediul primariei si, dupa caz, pe pagina de internet a unitatii administrativ-teritoriale, o copie a procesului verbal al sedintei;
- contrasemneaza, pentru legalitate, hotararile consiliului local;
- comunica hotararile consiliului local primarului si prefectului de indata, dar nu mai traziu de 10 zile lucratoare de la data adoptarii;
- comunica dispozitiile primarului prefectului judetului, in termen de cel mult 5 zile de la semnarea lor;
- inregistreaza comunicările într-un registru special destinat acestui scop;
- aduce la cunostinta publica hotararile cu caracter normativ, in termen de 5 zile de la data comunicării oficiale catre prefect;
- indeplineste atributii de stare civila, daca acestea i-au fost delegate de catre primar;
- pune la dispozitia consilierilor, la cererea acestora, in termen de cel mult 20 de zile, informatiile necesare in vederea indeplinirii mandatului de catre primar;
- sesizeaza instanta de contencios administrativ in caz de dizolvare de drept a consiliului local, conform art. 55 alin. (2) din L 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- rezolva problemele curente ale comunei potrivit competentelor si atributiile ce ii revin, pana la constituirea consiliului local, in caz de dizolvare, in absenta primarului, conform art. 55, alin. (8);
- primeste de la cetateni proiecte de hotarare initiate de catre acestia si le aduce la cunostinta publica; pune la dispozitia initiatorilor formulare pentru lista de sustinatori a proiectului de hotarare respectiv;
- verifica proiectele de hotarare initiate de cetateni, urmand procedurile regulamentare de lucru ale consiliului local;
- face publice rapoartele anuale de activitate ale consilierilor locali si viceprimarului;
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul local si primar.

**II. Conform Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicata, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 si ale Hotararii Guvernului nr. , Legii nr. 165/2013**

- participa la sedintele comisiei de fond funciar;
- este membru al comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- asigura lucrarile de secretariat ale Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privata asupra terenurilor;
- preia si inregistreaza intr-un registru special cererile si alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole si forestiere;
- transmite cererile si celelalte documente insotitoare Comisiei locale pentru a fi analizate;
- redacteaza procesele verbale ale sedintelor Comisiei locale si, in baza acestora, intocmeste hotararile corespunzatoare, care vor fi semnate de catre membrii Comisiei;
- aduce la cunostinta celor interesati hotararile Comisiei judetene de fond funciar;
- primeste, inregistreaza si transmite Comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele interesate, impreuna cu punctul de vedere al comisiei locale;
- participa la intocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice si juridice indreptatite sa li se atribui teren;

- 92
- înainteaza, spre aprobare si validare, Comisiei judetene situatiile definitive impreuna cu documentatia necesara, precum si punctul de vedere al comisiei locale;
  - arhiveaza documentele Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in vigoare.

### III. Conform Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv in perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989.

- primeste notificarile depuse de catre persoanele care solicita restituirea in natura a imobilelor preluate abuziv;
- verifica documentele si inregistreaza dosarele solicitantilor separat, pentru fiecare caz in parte, intr-un registru special;
- are obligatia conservarii tuturor dosarelor constituite de Comisia de aplicare a Legii nr. 112/1995, va elibera la cerere copii de pe actele existente la dosar si va da relatiile solicitate de persoanele indreptatite;
- intocmeste dosare, numerotate si sigilate pentru fiecare persoana in parte;
- avizeaza pentru legalitate dispozitiile primarului cu privire la solutionarea notificarilor;
- convoaca persoanele indreptatite, precum si orice alte persoane, in vederea clarificarii unor situatii privind solicitarile de restituire a imobilelor;
- trimite institutiilor interesate centralizatoarele impreuna cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.

### IV. Conform Noului Cod civil

- inregistreaza, intr-un registru special, contractele de arendare;
- arhiveaza copiile contractelor de arendare;
- urmareste inregistrarea in registrul agricol a suprafetelor de teren prevazute in contractele de arendare.

### V. Conform O.G. nr. 28/2008 si Ordinul nr. 734/480/1003/3727/2015 pentru aprobarea normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019.

- coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si de tinere la zi a registrului agricol;
- isi da acordul pentru modificarea datelor inscrise in registrul agricol;
- aduce la cunostinta cetatenilor obligatiile cu privire la registrul agricol;
- semneaza si comunica datele centralizate catre Directia Generala de Statistica Judeteană la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- semneaza centralizatoarele alaturi de primarul comunei;
- urmărește numerotarea, parafarea, sigilarea registrului agricol, inregistrarea in registrul de intrare-iesire al consiliului local.

### VI. Conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila

- indeplineste atributiile de ofiter de stare civila daca exercitarea lor i-a fost delegata de catre primar;
- isi exercita atributiile numai in limita unitatii administrativ-teritoriale determinata prin lege;
- intocmeste actele de stare civila pentru cetatenii romani sau persoanele fara cetatenie si pot inscrie, la cerere, actele sau faptele de stare civila ale cetatenilor romani cu domiciliul sau aflati temporar pe teritoriul Romaniei;
- intocmeste la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificatele doveditoare;
- inscrie mentiuni, in conditiile legii, pe marginea actelor de stare civila;
- înainteaza SPCLEP, pana la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrările nominale pentru născuții vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 -14 ani, precum si actele persoanelor decedate, in vederea actualizării registrului permanent de evidenta a populatiei;
- înainteaza Directiei judetene de statistica , pana la data de 5 ale lunii urmatoare buletinele statistice cu privire la inregistrările actelor de nastere, casatorie si deces;
- ia masuri cu privire la pastrarea in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea acestora;
- elibereaza extrase de pe actele de stare civila, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila;
- verifica registrele de stare civila si raspund de exactitatea datelor cuprinse in extrasele pe care le elibereaza;
- asigura folosirea corecta si pastrarea in conditii de securitate a listelor de coduri numerice personale precalculate;

- verifica realitatea continutului declaratiei si concordanta acesteia cu actele de idnetiatie, certificatele de stare civila si cu celelalte inscrisuri prezentate de declarant.
- îndeplinește alte atribuții pe linie de stare civilă prevăzute în actele normative în vigoare.

#### VII. Conform Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii

- întocmeste contractul individual de munca pentru angajarea personalului contractual din cadrul primariei, tinand seama de prevederile Legii nr. 53/2003;
- completeaza dosarele personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- pastreaza registrul general de evidenta al salariatilor si opereaza modificarile conform H.G. nr. 247/2003.

#### VIII. Conform H.G. nr. 432/2004

- întocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale functionarilor publici si registrul de evidenta a functionarilor publici din cadrul autoritatii publice locale;
- pastreaza in conditii de siguranta dosarele profesionale si registrul de evidenta.

#### IX. Conform Legii nr. 161/2003

- va informa Institutia Prefectului cu privire la starile de incompatibilitate constatate sau care au fost sesizate de catre orice persoana.

#### XI. Alte atribuții ale secretarului comunei

- avizeaza pentru legalitate certificatele de urbanism si autorizatiile de constructii conform Legii nr. 50/1991, republicata;
  - coordoneaza activitatea serviciului de specialitate care desfasoara activitati in domeniul autoritatii tutelare si a protectiei copilului din subordinea consiliului local;
  - coordoneaza activitatea structurilor organizate conform:
    - Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
    - Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala, cu modificarile ulterioare;
    - Legii nr. 486/2003 pentru aprobarea Ordonantei de Urgenta nr. 27/2003 privind procedura aprobarii tacite.
  - este secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare și înfrumare metodologică petru implementarea/și sau dezvoltarea sistemului de control managerial;
  - îndeplinește atribuții de consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduit de către aparatul de specialitate al primarului;
    - execută lucrările tehnice necesare pentru pregătirea și desfășurarea alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale precum și a referendumurilor locale sau naționale, cu contribuția tuturor compartimentelor funcționale ale aparatului propriu;
      - actualizează listele electorale permanente în conformitate cu prevederile legilor electorale;
      - îndeplinește atribuții privind gestionarea Registrului electoral, tipărirea și actualizarea listelor electorale permanente;
- referitor la activitatea privind resursele umane**
- Propune spre aprobare consiliului local regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate ;
  - Întocmește organigrama, statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului și a unităților subordonate și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
  - Propune, fundamentat, Primarului , spre aprobarea Consiliului Local, anual și de câte ori este nevoie, modificările structurale ale organigramei aparatului propriu de specialitate și a activităților din subordonate;
  - Întocmește și actualizează statele de funcții și le transmite spre aprobare Consiliului Local;
  - Întocmește regulamentul intern al aparatului de specialitate al primarului ;
  - Întocmește anual fișa postului pentru fiecare funcționar public și salariat;
  - Întocmește contractul individual de muncă;
  - Întocmește referatele, proiectele dispozițiilor privind angajarea, numirea, eliberarea din funcții, indexarea salariilor, acordarea sporurilor stabilite prin lege, încetarea raporturilor de munca, etc.;
  - Prezintă primarului propunerile privind acordarea unor drepturi personalului din cadrul aparatului propriu (plata orelor suplimentare, plata sporurilor pentru condiții vătămătoare, acordarea concediului de odihna suplimentar, indemnizația de concediu pentru funcționarii publici etc.);

- Întocmește documentația privind acordarea unor premii individuale personalului aparatului de specialitate și unităților subordonate, dacă legea prevede astfel de situații;
- Întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale, dacă legea prevede astfel;
- Urmărește respectarea ponderii privind încadrarea în funcții de execuție și de conducere, precum și a ponderii funcțiilor publice de execuție pe grade, conform Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Participă la acțiunile de recrutare, selectare și încadrare a personalului;
- Verifică condițiile de participare la concurs a candidaților;
- Întocmește tematica și bibliografia privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante;
- Asigură publicarea în presă și afișarea la sediul instituției a condițiilor solicitate pentru posturile vacante și urmărește primirea dosarelor de concurs;
- Organizează și desfășoară, în condiții de legalitate, concursurile privind angajarea personalului, conform dispozițiilor primarului;
- Asigură transmiterea rezultatelor concursurilor ;
- Întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursurilor, stabilirea rezultatelor precum și cele privind rezolvarea contestațiilor;
- Întocmește, păstrează și gestionează dosarele personale și profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local;
- Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Primăria comunei Mitoc ;
- Întocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în munca și de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Primăriei;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de serviciu, pentru funcționarii publici;
- Asigură înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor din cadrul compartimentelor primăriei;
- Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților aparatului de specialitate și urmărește efectuarea acestora;
- Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- Întocmește și ține evidența salariatelor care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale;
- Întocmește și ține evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
- Introduce și actualizează programul conținând datele funcționarilor publici și comunică în termen de 10 zile orice modificare intervenită în situația acestora la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Întocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;
- Întocmește proiectele de hotărâri cu privire la funcțiile publice conform Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Calculează și ține evidența vechimii în munca pentru trecerea în tranșe superioare a sporului de vechime ;
- Urmărește întocmirea fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale și stabilirea calificativelor anuale pentru toți funcționarii publici și pentru personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate;
- Ține evidența timpului de muncă și a concediului de odihnă pentru demnitari, funcționari publici și personal contractual ;
- Întocmește lunar foile lunare de pontaj pentru aparatul de specialitate;
- Eliberează adeverințe solicitate de demnitari, funcționari publici și personalul contractual al aparatului propriu de specialitate și al unităților subordonate precum și a asistenților personali;
- Urmărește prezența la program, programarea concediilor de odihnă, efectuarea acestora, evidențierea și acordarea altor categorii de concedii;
- Eliberează ordine de deplasare personalului din cadrul primăriei în cazul deplasărilor în interes de serviciu, ținând evidența acestora;
- Rezolvă corespondența repartizată privind activitatea de personal;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea calității muncii, organizarea muncii, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente funcționale;
- Întocmește încadrarea în muncă și promovarea în funcții a personalului;
- Programează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de perfecționare organizate;
- Primește de la compartimentele funcționale aprecierile anuale ale funcționarilor publici și certifică absolvirea programelor de perfecționare din sistemul administrației publice;

- Asigură managementul carierei în funcția publică prin aplicarea principiului competenței și al profesionalismului, în vederea dezvoltării profesionale individuale;
  - Urmărește recrutarea funcționarilor publici în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și 1173/2008;
  - Propune programe concrete privind formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
  - Întocmește proiecte de dispoziții și referate privind stabilirea componenței comisiei paritare și a comisiei de disciplină;
  - Transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici întreaga documentație solicitată în vederea asigurării unei monitorizări corecte, exacte și în termen a carierei funcționarilor publici;
  - Solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul privind funcțiile publice vacante din instituție și transmite periodic situația funcțiilor și funcționarilor publici.
- indeplinește și alte atribuții stabilite de lege.
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.
- In exercitarea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu următoarele instituții:
- Institutia Prefectului Botosani;
  - Consiliul Județean Botosani ;
  - SPCJ EP Botoșani;
  - Agenția Funcționarilor Publici;
  - Direcția Județeană de Statistică Botoșani;
  - SPCLEP Săveni;
  - OCPI;
  - Instanțe judecătorești;
  - Altele.

### **CAPITOLUL III**

#### **PATRIMONIUL**

**Art.26. (1)** Patrimoniul comunei Mitoc este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public al comunei, domeniului privat al acesteia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

**(2)** Apartin domeniului public al comunei Mitoc bunurile care potrivit legii sau prin natura lor, sunt de uz sau de interes public și nu sunt declarate prin lege de uz sau de interes public național.

**(3)** Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și inesesizabile.

**Art. 27. (1)** Apartin domeniului privat al comunei Mitoc bunurile mobile și imobile altele decât cele prevăzute la art. 26 alin (2) intrate în proprietatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege.

**(2)** Bunurile ce fac parte din domeniul privat al comunei sunt supuse dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

**(3)** Donațiile și legatele cu sarcini pot fi acceptate numai cu aprobarea consiliului local cu votul majorității consilierilor locali în funcție.

**(4)** Schimbul de imobile din domeniul privat al comunei Mitoc se face în condițiile legii pe baza unui raport de evaluare, însoțit de consiliul local al comunei Mitoc.

**(5)** Toate bunurile aparținând comunei Mitoc sunt supuse inventarierii anuale. Consiliului local i se prezintă anual de către primar un raport asupra situației gestionării bunurilor.

**Art.28.** Consiliul Local al comunei Mitoc hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate sau închiriate.

**Art.29.** Consiliul local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii.

**Art.30.** Consiliul local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, bunuri imobile și mobile proprietate publică sau privată locală persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activitate de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice.

### **CAPITOLUL IV**

#### **BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA**

57

**Art.31.** Finanțele comunei Mitoc se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

**Art.32.** Bugetul comunei Mitoc se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

**Art.33.** Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificății bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

**Art.34.** Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei și din alte surse, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.35.** Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Mitoc, în limitele și în condițiile legii.

**Art.36.** Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

**Art.37.** Primarul comunei Mitoc, ordonator principal de credite, întocmește - prin compartimentele de specialitate ale Primăriei - și prezintă spre aprobare Consiliului Local, contul de încheiere a exercițiului bugetar.

## CAPITOLUL V

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI TIPURI DE RELAȚII

**Art.38.** Structura organizatorică a Primăriei comunei Mitoc este în conformitate cu Hotărârea nr.26/2017 a Consiliului Local al comunei Mitoc privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al primarului comunei Mitoc, precum și statul de funcții al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Mitoc.

**Art.39.** Aparatul de specialitate al primarului al comunei Mitoc este organizat pe compartimente, conform Organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.40.** Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului, care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor care revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

**Art.41.** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe 10 compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea un număr de 13 angajați: 7 funcționari publici și 6 salariați cu contract de muncă.

**Art.42.** Compartimentele nu au capacitate juridică și administrativă distinctă de cea a autorității în numele căruia acționează.

**Art.43.** Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

**a) relații de autoritate ierarhice:**

- subordonarea șefilor de compartimente față de primar, viceprimar și secretar, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a dispozițiilor primarului și a structurii organizatorice;
- subordonarea personalului de execuție față de șeful de compartiment.

**b) relații funcționale:**

- se stabilesc de către compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei Comunei Mitoc cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al comunei Mitoc, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

**c) relații de cooperare se stabilesc între:**

- compartimentele funcționale din structura organizatorică a Primăriei comunei Mitoc sau între acestea și compartimente corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local;
- compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Mitoc și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărâre a Consiliului Local.

**d) relații de reprezentare:**

- în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar, secretarul, viceprimarul sau personalul

compartimentelor funcționale din structura organizatorică reprezintă Primăria comunei Mitoc în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, ONG-uri, etc., din țară sau străinătate. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Primăriei comunei Mitoc.

**e) relații de inspecție și control:**

- se stabilesc între compartimentele specializate în inspecție și control (compartimentul audit intern, compartimentul financiar- contabil) sau personalul mandatat prin dispoziție a primarului și unitățile subordonate Consiliului Local sau care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și acte normative în vigoare.

**Art.44.** Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege. Viceprimarul și secretarul îndrumă compartimentele funcționale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

**Art.45.** Conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care revin entităților pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

**Art.46.** Atribuțiile compartimentelor din cadrul Primăriei comunei Mitoc sunt următoarele:

**COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL**

Compartimentul financiar contabil se subordoneaza direct primarului. Cuprinde un numar de 3 salariați - functionari publici.

**Atribuțiile Compartimentului financiar-contabil sunt:**

**- referitor la contabilitate-buget:**

-are următoarele atribuții corespunzătoare activităților desfășurate:

- Semneaza si vizeaza actele si documentele intocmite in cadrul Compartimentului, potrivit competentelor stabilite prin prezentul regulament,

- Exercita viza de control financiar preventiv, pentru unitate si serviciile subordonate Consiliului local al Comunei Mitoc:

- Semneaza contractele de inchiriere cu terti;
- Urmareste, aproba si semneaza corespondenta, documentele intrate si iesite la/de la Compartiment ;
- Prezinta spre avizare primarului Bugetul de venituri si cheltuieli;
- Repartizeaza corespondenta care este de competenta Compartimentului;
- Ia masuri pentru asigurarea ordinii si disciplinei in cadrul Compartimentului;
- Pune in aplicare sanctiunile disciplinare stabilite prin dispozitia primarului;
- Asigura aducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului local si a dispozitiilor primarului;
- Reprezinta Compartimentul in relatiile cu tertii la propunerea primarului;
- Asigura cunoasterea si aplicarea de catre personalul din subordine, in exercitarea atributiilor ce ii revin,

conform competentelor;

- Colaboreaza cu Compartimentele de specialitate din cadrul primariei, cu institutiile, serviciile publice si agentii economice de interes local, in limita atributiilor;

- Participa la sedintele Consiliului local cand este nevoie ;

- Sustine proiecte de hotarari ale Consiliului local ce privesc activitatea Compartimentului la Comisiile de specialitate ale Consiliului local;

- Asigura informarea permanenta a primarului in legatura cu problemele Compartimentului;

- Prezinta in scris materiale informative in legatura cu problemele Compartimentului;

- Asigura organizarea activității din cadrul compartimentului, pentru fiecare angajat .

- Intocmeste contul anual de încheiere a exercitiului bugetar .

- Stabileste măsurile necesare si solutiile legale pentru buna administrare, întrebuintare si executare a bugetului local.

- Verifică modul de încasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezintă primarului si Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum si măsurile ce se impun.

- Propune primarului angajarea, transferarea, sanctionarea si desfacerea rapoartelor de serviciu sau contractelor de muncă ale personalului din subordine si alte drepturi de personal (promovarea în grade, trepte profesionale, premii în cursul anului, la sfârșit de an, calificative etc.) în condițiile legii.

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al comunei, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare primarului și Consiliului local în vederea aprobării bugetului anual ;
- Asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului ;
- Centralizează propunerile de la serviciile de specialitate ale Primăriei, de la regiile și societățile din subordinea Consiliului local, de la instituțiile de învățământ, sănătate, cultură etc. cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intra în atribuțiile lor ;
- Stabilește dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local ;
- Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local sau ordonatorului de credite ;
- Întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
- Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local ;
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun ;
- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar primarul ;
- Realizează studiile necesare în vederea aprobării de către Consiliul local a împrumuturilor ce trebuie obținute pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora ;
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- Asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, cultură, etc.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- Întocmește, păstrează, gestionează și ține evidența la zi a dosarelor fiscale pentru demnitarii, funcționarii publici și salariații din cadrul aparatului propriu de specialitate al consiliului local precum și a unităților subordonate;
- Întocmește și tine evidența fișelor fiscale în vederea impunerii globale;
- Realizează calculul salariilor personalului aparatului propriu și a unităților subordonate primăriei;
- Realizează calculul salariilor pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap adulți și minori;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru personalul aparatului propriu și ale unităților subordonate primăriei;
- Întocmește statele de plată și centralizatoarele salariilor și a reținerilor legale din salariu pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap;
- Întocmește centralizatorul de salarii și a situațiile recapitulative privind salariile;
- Întocmește lunar declarațiile 112 – Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și M 500 – formular aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public și le transmite în format electronic către ANAF ;
- Semnează electronic rapoartele și accesează în numele entității publice funcționalitățile sistemului național de raportare Forexbug respectând prevederile legale din OMFP nr. 517/2016;
- Întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual dările de seamă statistice privind salariile;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea - verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, locații de gestiune, taxe, impozite;
- Asigură asistența de specialitate pentru structurile Primăriei comunei și pentru instituțiile aflate în subordinea Consiliului local ;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniul economico - financiar ;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului ;
- Ține evidența contabilă a tuturor categoriilor de venituri proprii astfel:
  - a) încasări provenind din venituri cu destinație specială și anume: venituri din vânzarea unor bunuri aparținând domeniului privat, venituri din fondul pentru drumurile publice, venituri din fondul pentru locuințe, venituri din amortizarea mijloacelor fixe, donații și sponsorizări, sume acordate de persoane fizice și juridice în vederea participării la finanțarea unor acțiuni de interes public
  - b) încasări provenind din impozitul pe salarii - cota din impozitul pe salarii datorată la bugetul local, conform

legislației în vigoare;

c) venituri provenind din impozitul pe veniturile liber-profesioniștilor, meseriașilor și ale altor persoane fizice independente și asociații familiale;

d) impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane fizice;

e) venituri provenind din taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane fizice, din impozitul pe veniturile din închirieri de imobile, taxe pentru folosirea terenurilor proprietate de stat, folosite în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură;

f) venituri provenind din impozitul pe clădiri și terenuri de la persoane juridice, taxe asupra mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, impozitul pe spectacole, venituri din valorificarea de bunuri ale instituțiilor publice și venituri din vânzarea locuințelor construite din fondul locativ al statului;

i) venituri provenind din concesiuni, închirieri, venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații și despăgubiri, venituri din amenzi și sancțiunile aplicate potrivit dispozițiilor legale de organele proprii, venituri din valorificarea bunurilor confiscate potrivit legii, restituiri din fonduri din finanțarea bugetară locală a anilor precedenți;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu prevederile legale;

- Urmărește și răspunde de respectarea actelor normative în materie și de aplicarea hotărârilor Consiliului local;

- Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;

- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar - contabile pentru aprobare ordonatorului principal de credite ;

- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local informări privind execuția bugetară ;

- Prezintă anual și ori de câte ori este necesar datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a comunei ;

- Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei și administrarea corespunzătoare a acestora,

- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale ;

- Întocmește lunar contul de execuție al cheltuielilor bugetare și bilanța de verificare ;

- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate ;

- Asigură plata drepturilor bănești cuvenite personalului din aparatul Consiliului local, al consilierilor etc. ;

- Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept ;

- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;

- Urmărește și răspunde de respectarea aplicării hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative privind activitatea financiar – contabilă ;

- Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informări privind activitatea , în termenul și forma solicitată ;

- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate

#### - referitor la -IMPOZITE SI TAXE

- are următoarele atribuții corespunzătoare activităților desfășurate:

##### 1. Activitatea de impunere fiscală :

Activitatea de impunere fiscală are ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale).

- Identificarea materiei impozabile ;

- Verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeplinirii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;

- Calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;

- Actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;

- Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;

- Inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale ;

- Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);

- Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități ;

- Completarea dosarelor de înlesnire la plata impozitelor și taxelor locale ;

- Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;

- Confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport și completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale a sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale;
- Înscirarea în evidențele fiscale a debitelor corespunzătoare veniturilor la bugetul local;
- Completarea registrului de partizi – venituri pentru evidența impozitelor și taxelor locale pe categorii de venituri;
- Controleaza și verifica gestiunile proprii ale unitatii potrivit normelor legale în vigoare ;
- Realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele și încasările impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă.

## 2. Activitatea de inspecție fiscală :

Inspecția fiscală are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora.

- Verificarea declarațiilor fiscale ale contribuabililor și compararea acestora cu înregistrările contabile;
- Verificarea declarațiilor contribuabililor, persoane fizice, cu situația din teren;
- Redactarea adreselor către contribuabili pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
- Identificarea în teren a materiei impozabile nedeclarate și a proprietarilor acesteia, stabilirea debitelor și aplicarea sancțiunilor conform prevederilor legale;
- Stabilirea diferențelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente;
- Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor în ceea ce privește declararea impozitelor și taxelor locale;
- Întocmirea raportului privind inspecția fiscală, în care se vor prezenta constatările inspecției, din punct de vedere factic și legal.

## 3. Activitatea de colectare a creanțelor fiscale

Colectarea creanțelor fiscale constă în exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor fiscale și se efectuează în temeiul unui titlu de creanță sau al unui titlu executoriu, după caz.

- Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, după caz;
- Stingerea creanțelor fiscale prin acțiuni de executare silită desfășurate de către executorii fiscali, potrivit prevederilor legale;
- Identificarea cazurilor în care se impune aplicarea măsurilor de executare silită a creanțelor bugetare;
- Emiterea înștiințărilor de plată, ca act premergător al executării silite;
- Emiterea somațiilor și a titlurilor executorii;
- Emiterea adreselor de înființare a poprii asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată a titlului executoriu;
- Înștiințarea debitorului despre înființarea poprii;
- Întocmirea și transmiterea adreselor de sistare a poprii în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial;
- Instituirea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, după caz;
- Înscirarea dreptului de ipotecă la Birourile de cadastru și publicitate imobiliară;
- Evaluarea bunurilor sechestrate;
- Efectuarea acțiunilor privind publicitatea vânzării bunurilor mobile sau imobile prin licitație;
- Valorificarea bunurilor sechestrate;
- Distribuirea sumelor obținute în urma valorificării acestora, conform prevederilor legale;
- Constatarea cazurilor de insolvabilitate și verificarea anuală a situației financiare a debitorilor declarați insolvari până la termenul de prescripție;
- Întocmirea referatelor pentru sesizarea cazurilor în care se impune deschiderea procedurii de reorganizare judiciară sau a falimentului, conform prevederilor legale;
- Transmiterea dosarelor de executare silită organelor de executare competente;
- Anularea creanțelor fiscale la închiderea anului fiscal, conform hotărârilor Consiliului Local.

## 4. Activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale

- Încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Realizarea borderourilor zilnice și a borderoului centralizator privind încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local prin casieriile serviciului ;
- Verificarea zilnică a borderourilor de încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri la bugetul local cu chitanțele emise ;
- Depunerea numerarului încasat la Trezoreria Saveni ;
- Completarea registrului privind evidența documentelor cu regim special (chitanțiere și adrese de confirmare debite);
- Realizarea situației centralizatoare privind încasările veniturilor la bugetul local.

### 5. Alte activități

- Întocmirea documentației aferente proiectelor de hotărâri privind aprobarea bugetului local (fundamentarea veniturilor), stabilirea impozitelor și taxele locale, aprobarea sau respingerea înlesnirilor solicitate la plata impozitelor și taxelor și a altor proiecte referitoare la activitatea serviciului;
- Realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- Actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- Eliberarea certificatelor de autentificare pentru persoanele fizice și juridice (pentru consultarea bazei de date privind impozitele și taxele locale prin Internet);
- Redactarea răspunsurilor în activitatea de soluționare a petițiilor, conform prevederilor legale ;
- Arhivarea documentelor, conform prevederilor legale;
- Exercitarea altor atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului .

## ACHIZITII PUBLICE

În contextul angajamentelor asumate de România fata de Uniunea Europeana a fost adoptată Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, care reglementează modul de realizare a achizițiilor publice, procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică și de organizare a concursurilor de soluții, instrumentele și tehnicile specifice care pot fi utilizate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, precum și anumite aspecte specifice în legătură cu executarea contractelor de achiziție publică.

1. Scopul prezentei legi îl constituie asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială. Principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a organizării concursurilor de soluții sunt:

- a) nediscriminarea;
- b) tratamentul egal;
- c) recunoașterea reciprocă;
- d) transparența;
- e) proporționalitatea;
- f) asumarea răspunderii.

2. *Atribuțiile* sunt următoarele:

- Aplică legislația referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică;
- Îndeplinește procedurile de atribuire prevăzute de lege după cum urmează :
  1. Licitatie deschisă;
  2. Licitatie restrânsă;
  3. Dialog competitiv;
  4. Negociere cu publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
  5. Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare;
  6. Cerere de oferte/procedura simplificată;
- Se poate achiziționa direct produse, servicii sau lucrări în condițiile legii.
- Primește note interne de serviciu, adrese, Dispoziții emise de primar;
- Estimează valoarea contractului, stabilește criteriile de calificare și selecție, alege criteriul și procedura de atribuire;
- Primește și verifică documentația necesară întocmirii dosarelor de achiziție publică și solicită prin note, dacă este cazul, completarea dosarului achiziției publice, conform prevederilor legale;
- Elaborează documentația de atribuire;
- Întocmește nota justificativă pentru fiecare dosar de achiziție publică;
- Întocmește fișa de date pentru fiecare dosar de achiziție publică;
- Întocmește caietul de sarcini pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor pentru consumul;
- Transmite spre publicare invitație de participare în SEAP (SISTEMUL ELECTRONIC AL ACHIZIȚIILOR PUBLICE) și după caz în Monitorul Oficial – partea a IV-a achiziții publice;
- Notifică Ministerul Finanțelor Publice pentru verificarea procedurală;
- Primește ofertele depuse;
- Asigură secretariatul și buna desfășurare a activității comisiilor de evaluare;
- Comunică rezultatul procedurii;
- Aplică modalități speciale de atribuire a contractului de achiziție publică prin încheierea unor acorduri cadru;
- Încheie contracte subsecvente pe baza acordurilor cadru;

- 12
- Întocmește contractul de achiziție publică;
  - Înaintează câte un exemplar din contractele de achiziție publică la Compartimentul financiar-contabil, precum și operatorului economic care furnizează produse, prestează servicii sau execută lucrări;
  - Aplică legislația privind atribuirea contractelor de concesiuni, închirieri, vânzări, asociere și parteneriate publice private;
  - Asigură publicarea anunțului privind organizarea licitației de concesiuni, conform prevederilor legale;
  - Afișează anunțuri la avizierul Primăriei și întocmește procesul-verbal de afișare în condițiile legii;
  - Pune la dispoziția solicitanților contra-cost caietele de sarcini;
  - Asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere a ofertelor, proceselor-verbale de adjudecare, raportului procedurii și comunică rezultatul licitației publice în vederea concesiunii bunurilor;
  - Organizează licitații pentru vânzare imobile;
  - Întocmește anual raportul privind contractele de achiziții publice pe baza evidenței existente în cadrul Compartimentului Achiziții publice; raportul se depune la registratura Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, cel târziu pe 31 martie anul următor;
  - Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul primăriei;

## SITUAȚII DE URGENȚĂ

Activitate se desfășoară în subordinea primarului și vizează următoarele activități:

- planificarea și desfășurarea de controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de siguranță al cetățenilor și bunurilor în situații de urgență;

- desfășurarea unor activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice sectorului de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;

- participarea la elaborarea reglementărilor specifice sectorului de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;

- monitorizarea și evaluarea tipurilor de risc;

- elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților precum și a populației;

- organizarea pregătirii personalului propriu;

- controlul și îndrumarea structurilor subordonate;

- identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;

- stabilirea concepției de intervenție și elaborarea/coordonarea elaborării documentelor operative de răspuns;

- planificarea și desfășurarea de exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;

- organizarea evidenței privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;

- participarea la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;

- constatarea prin personalul desemnat, a încălcării dispozițiilor legale din domeniul de competență;

- acordarea sprijinului unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor cercurilor de elevi "Prietenii pompierilor" și "Cu viața mea apăr viața";

- informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate;

- îndeplinirea atribuțiilor de agent de inundații la nivelul comunei Mitoc.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Compartimentul Situații de Urgență și Achiziții Publice colaborează cu:

- Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Botoșani;

- Structura teritorială pentru probleme speciale Botoșani;

- Instituția prefectului - județul Botoșani;

- Direcția pentru Agricultură Botoșani.

- Agenția Națională pentru Achiziții Publice.

## COMPARTIMENTUL CADASTRU SI URBANISM

Acest compartimentul este subordonat viceprimarului comunei si are in componenta sa 1 functie publică cu urmatoarele atributii :

- **Referitor la URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI SI DISCIPLINA IN CONSTRUCTII**

**Atributiile sunt:**

- Coordonează activitățile de:
  - urbanism, amenajarea teritoriului;
  - autorizare în construcții;
  - disciplina în construcții și urbanism;
- Întocmește programe de organizare, dezvoltare urbană și de amenajare a teritoriului administrativ al comunei Mitoc și asigură urmărirea realizării lor conform prevederilor legale;
- Inițiază întocmirea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului administrativ al municipiului ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri;
- Se îngrijește de aplicarea planului urbanistic general și a regulamentului de urbanism aferent, pe care apoi le detaliază și reglementează prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și prin autorizațiile de construire și de desființare;
- Organizează consultarea cetățenilor în vederea avizării și aprobării planurilor de urbanism în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția și conservarea monumentelor istorice și arhitectură, a parcurilor și a tuturor zonelor protejate, indiferent de natura acestora;
- Asigură emiterea certificatelor de urbanism a acordurilor unice și autorizațiilor de construire și desființare pe teritoriul municipiului;
- Eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire-reconstruire, modificare, extindere, reparare, protejare, restaurare, conservare, alte lucrări indiferent de valoarea lor, căi de comunicații, dotări tehnico-edilitare, mobilier urban, amenajări de spații verzi, alte lucrări prevăzute de lege;
- Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Asigură respectarea disciplinei în construcții conform competențelor stabilite prin lege;
- Întocmește, când este cazul, procesele verbale de contravenții, conform Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare și asigură respectarea măsurilor dispuse;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Participă la recepția construcțiilor autorizate în baza înștiințărilor transmise la primărie de titularii autorizațiilor;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri în acest domeniu de activitate;
- Coordonează și urmărește activitatea de obținere a avizelor în vederea eliberării autorizației de construire;
- Verifică documentația aferentă emiterii acordului unic;
- Eliberează autorizații de desființare pentru toate lucrările menționate anterior ;
- Asigură consultarea de către public a Registrului de autorizații de construire și certificate de urbanism ;
- Eliberează certificate de urbanism pentru schimbarea destinației construcțiilor ;
- Eliberează avizul Consiliului local Mitoc în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru construcții situate în extravilanul comunei , la cererea Consiliului Județean;
- Propune măsurile de intrare în legalitate a construcțiilor executate fără autorizații sau prin nerespectarea autorizațiilor;
- Stabilește măsurile ce se impun în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- Organizează și întocmește banca de date a biroului, în vederea întocmirii băncii de date computerizate ;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al comunei Mitoc după caz și completează avizele comisiilor cu date ce privesc domeniul de activitate a biroului;
- Tine evidența tuturor actelor ce le instrumentează și urmărește arhivarea acestora, pentru care răspunde ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare ;
- Întocmește informări sau raportări la solicitarea Consiliului local și a Primarului în termenul și forma solicitate ;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului, în vederea promovării în Consiliul local ;
- Întocmește planurile trimestriale de control, de păstrare a disciplinei în construcții, astfel încât fiecare stradă va fi verificată cel puțin o dată pe trimestru, planuri supuse aprobării primarului ;
- Urmărește respectarea disciplinei în construcții conform planurilor trimestriale și a programului de control săptămânal întocmit de șeful biroului pe baza sesizărilor înregistrate ;
- Notează săptămânal din Registrul Autorizare Construcții autorizațiile de construcții sau de desființări eliberate și urmărește realizarea construcțiilor conform autorizațiilor și termenelor prevăzute ;
- Stabilește măsurile ce se impun (demolare, modificare, etc.) în cazul abaterilor de la documentația autorizată ;
- În cazul nerespectării măsurilor din procesul verbal de contravenții, la termenele impuse, întocmește referate pentru Compartimentul Administrație publică locală și Juridic în vederea acționării în instanță;
- Urmărește, cu sprijinul Compartimentului Administrație publică locală și Juridic, modul de soluționare a proceselor verbale de contravenții, respectiv darea lor în debit sau rezoluția instanțelor judiciare;
- Urmărește regularizarea taxelor de autorizare la finalizarea lucrărilor autorizate pe baza declarațiilor înregistrate;
- Asigură urmărirea întocmirii documentației aferente fiecărui aviz ;
- Urmărește derularea în timp și încadrarea în termenul legal de emitere a avizelor de către emitenți ;
- Colaborează cu reprezentanții desemnați de emitenții de avize, în vederea respectării clauzelor din protocol ;

- Participă la ședințele săptămânale , în vederea eliberării acordului unic ;
- Prezintă rapoarte și informări privind activitatea în cadrul biroului
- Asigură arhivarea documentelor biroului în conformitate cu prevederile legale ;
- Aplică prevederile Legii nr. 44/1994 privind drepturile veteranilor de război;
- Aplică prevederile Legii nr. 42/1991 privind drepturile revoluționarilor;
- Propune realizarea documentațiilor de urbanism necesare dezvoltării urbanistice a comunei;
- Întocmește și propune elementele de temă de proiectare pentru documentațiile de urbanism;
- Asigură elaborarea și proiectarea documentațiilor de urbanism (tip P.U.D. sau P.U.Z.) pentru obiective de interes local, în vederea concesiunii terenului sau asigurării investițiilor proprii;
- Elaborează datele și tema de proiectare pentru P.U.D. și P.U.Z. pentru zonele de protecție cu anumite caractere (sanitară, rezervație urbanistică, etc.) de pe teritoriul comunei ;
- Asigură consultanța tehnică de specialitate privind realizarea unor proiecte de investiții proprii cât și verificarea documentațiilor necesare;
- Asigură obținerea avizelor, acordurilor pentru planurile urbanistice finanțate din bugetul local, precum și documentația tehnică necesară obținerii acestora;
- Propune organizarea licitațiilor în vederea elaborării documentațiilor de urbanism prevăzute de lege; asigură elaborarea proiectelor de hotărâri;
- Întocmește rapoarte de specialitate la proiecte de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul Local;
- Face propuneri pentru reabilitarea unor zone sau puncte din comuna în vederea ridicării gradului de utilitate publică și estetică urbană;
- Studiază, ținând cont de cerințele populației, necesitățile urbanistice de dezvoltare a unor zone din comuna ;
- Studiază cauzele de regres în activitatea agenților economici pentru evitarea apariției unor discontinuități a aprovizionării, prestării de servicii, etc., către populație;
- Eliberează avize pentru amplasamentul bunurilor imobile în intravilan sau extravilan;
- Asigură consultarea populației, prin organizarea de dezbateri publice pentru planurile urbanistice;
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de urbanism și amenajarea teritoriului;
- În funcție de limitele de competență, împreună cu alte organe abilitate, participă la acțiuni de control a legalității activităților desfășurate de diferiți agenți economici;
- Asigură aplicarea prevederilor planurilor urbanistice pe teritoriul comunei ;
- Participă în comisiile de licitații organizate pentru concesiunea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al comunei ;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde de arhivarea documentelor biroului;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.

In exercitarea atribuțiilor ce ii revin, Compartimentul de urbanism colaborează cu următoarele instituții:

- Institutia Prefectului Botosani ;
- Consiliul Judetean Botosani ;
- Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajării Teritoriului;
- Inspectoratul Județean în Construcții Botoșani ;
- O.C.P.I;
- Agentia pentru Protectia Mediului Botosani ,
- Direcția de Sănătate Publică Botosani ;
- Direcția Sanitar-veterinara Botosani ;
- Direcția județeană de Cultura Botosani ;
- Inspăcatorul județean pentru Situații de Urgență Botosani ;
- Institutii de proiectare-cercetare in domeniu.

**Referitor la cadastru**

**I Conform Ordonantei nr. 13/13.08.2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultura, precum și a OUG nr. 28/2008 privind registrul agricol:**

- efectueaza masuratori topografice pentru punerea in posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar, precum si in cazul litigiilor dintre proprietari;
- este membru in comisia de constatare a distrugerilor la culturile cetatenilor, efectueaza masuratorile necesare pe aceste terenuri, intocmeste procesul verbal de evaluare a pagubei, eliberandu-l cetatenilor dupa ce a fost semnat de primar sau viceprimar;
- urmareste modul in care detinatorii de terenuri asigura cultivarea acestora;
- furnizeaza date pentru completarea si tinerea la zi a registrului agricol;
- colaborează cu agentul agricol la centralizarea datelor din registrul agricol, la termenele stabilite prin lege;

- în vederea centralizării datelor din registrul agricol, efectuează, alături de agentul agricol, sondaje la gospodăriile populației cu privire la producția vegetală și animală și ia în calcul raportările tuturor unităților cu personalitate juridică care au activitate pe raza localității;
- efectuează, alături de agentul agricol, sondajele și completează chestionarele în termen de 5-10 zile de la încheierea recoltării fiecărei culturi, completează chestionarele privind producția vegetală și animală obținută de persoanele fizice/juridice în anul...;
- întocmeste documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege și urmărește realizarea acestor acțiuni.
- constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public, precum și a celor din domeniul privat al comunei;
- constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora.
- Gestionează, organizează și pune în aplicare cadastrul de specialitate la nivelul teritoriului administrativ al comunei Mitoc.
- Asigură actualizarea planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul comunei.
- Colaborează cu Compartimentele Registrului referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria comunei Mitoc, efectuează analize referitoare la expertizele topo.
- Avizează documentații privind schimbul de terenuri și retrocedările imobilelor conform legislației în vigoare.
- Asigură întocmirea documentațiilor cu propuneri pentru atribuirea de denumiri de strazi.
- lucrărilor de cadastru imobiliar - edilitar și de constituire a băncii de date.
- Organizează și întocmeste banca de date computerizată privind cadastrul general la nivelul teritoriului administrativ al comunei
- Asigură arhivarea documentelor serviciului în conformitate cu legislația în vigoare și răspunde pentru acestea.
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților.
- Rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate.
- întocmeste rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale serviciului, în vederea promovării lor în Consiliul local.
- Face propuneri privind schimbarea destinației unor terenuri corespunzător necesităților comunei;
- Prezintă la cererea Consiliului local și a primarului, rapoarte și informații privind activitatea de cadastru general.
- Gestionează datele tehnice privind cadastru imobiliar- edilitar la nivelul comunei Mitoc;
- Participă la constituirea băncii de date prin înregistrarea și inventarierea datelor cadastrale;
- Întreține baza de date privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul comunei Mitoc;
- Participă la activitatea de întocmire a inventarelor bunurilor din patrimoniu care se realizează anual sau ori de câte ori este nevoie;
- Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;
- Asigură întocmirea documentației pentru schimburi de bunuri (terenuri, construcții);
- Acționează pentru clarificarea regimului juridic al unor bunuri și întocmeste documentația pentru includerea lor în patrimoniu;
- Primește, analizează și soluționează corespondența specifică, redactează răspunsurile în termen;
- Asigură relația cu publicul pentru problemele de care răspunde;
- Asigură și răspunde de respectarea legislației în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- Exerciți și alte sarcini stabilite de conducerea unității pentru domeniul său de activitate.
- Furnizează date prin generarea de hărți tematice;

## **II. Conform Ordonanței nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale**

- întocmeste certificate și adeverințe și răspunde de exactitatea conținutului acestora;
- urmărește încasarea taxelor de timbru și a altor taxe pentru eliberarea certificatelor și adeverințelor, conform prevederilor legale și hotărârilor consiliului local.

## **III. Conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor**

- primește, înregistrează și urmărește rezolvarea petițiilor.

## **IV. Conform Legilor fondului funciar - nr. 18/1991, nr. 169/1997, nr. 1/2000, nr. 247/2005, 165/2013.**

- efectuează măsurătorile necesare conform acestor legi;

- actualizează situația persoanelor validate la legile fondului funciar, a persoanelor care nu au întocmit titluri de proprietate pentru suprafețele validate, precum și a persoanelor ale căror cereri de reconstituire a dreptului de proprietate nu au fost soluționate;
- întocmește alte situații de fond funciar necesar, în baza evidențelor existente în primărie;
- formulează și înaintează răspunsuri la adresele înaintate de instanțele judecătorești în cazul litigiilor de fond funciar;
- acordă relații cetățenilor pe linie de fond funciar, în baza documentelor existente în primărie;
- asigură păstrarea documentelor de fond funciar în bune condiții;
- întocmește fișe pentru emiterea titlurilor de proprietate;
- primește și eliberează titlurile de proprietate asupra terenurilor, operând în registrul de evidență a acestora;
- îndeplinește alte atribuții conform legilor fondului funciar date de primar sau secretar.

**VI Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și Ordonanței Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale:**

- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, conform legii;
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar și răspunde de exactitatea conținutului acestora;
- asigură păstrarea în condiții corespunzătoare a documentelor din arhiva primăriei;
- efectuează inventarierea documentelor din arhiva, conform nomenclatorului arhivistic întocmit de comisia de selecționare al cărei membru este;
- urmărește achitarea taxei legale de timbru și a taxelor speciale prevăzute în hotărârile consiliului local pentru eliberarea certificatelor și adeverințelor.
- redactează documente întocmite de primar, viceprimar sau secretar.

**V. Alte atribuții:**

- îndeplinește funcția de gestionar al bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei Mitoc;
- primește corespondența, o înregistrează în registrul de intrări-iesiri, o distribuie pe compartimente, pe baza de semnătură, urmărind rezolvarea în termen a acesteia;
- înlocuiește referentul cu atribuții privind registrul agricol pe perioada concediului de odihnă, a cursurilor de perfecționare și a altor cazuri prevăzute de lege;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, trasate de secretar, viceprimar sau primar.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Compartimentul cadastru colaborează cu:

- Instanțe judecătorești;
- Direcția Județeană de Statistică Botosani ;
- Direcția Sanitar - veterinară Botosani ;
- Consiliul Județean Botosani ;
- Instituția prefectului - județul Botosani ;
- Direcția Agricolă Botosani ;
- O.C.P.I.;
- A.P.I.A..

**COMPARTIMENTUL REGISTRUL AGRICOL**

Compartimentul Registru Agricol este subordonat direct secretarului comunei Mitoc , cuprinde 1 post de funcționar public și exercită următoarele atribuții:

- Conduce activitatea privind Registrul Agricol conform Ordonanței Guvernului României nr. 28/2008;
- Urmărește completarea corectă potrivit legii, a evidenței specifice din Registrul Agricol;
- Asigură eliberarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare pe baza evidenței specifice din Registrul Agricol și a controlului efectuat în teren;
- Întocmește și actualizează evidența crescătorilor de animale de pe teritoriul comunei ;
- Eliberează certificate privind deținerea de teren agricol pe teritoriul comunei necesare întocmirii formelor pentru somaj ;
- Întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii fondului funciar ;
- Eliberează adeverințele în urma emiterii ordinului Prefectului sau, după caz, a hotărârii Comisiei Județene de aplicare a Legii nr. 18/1991 - Legea fondului funciar, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură evidența și folosirea rațională și completă a terenurilor agricole aparținând producătorilor privați și a terenurilor din administrarea Consiliului local;

- Controlează și determină aplicarea legislației în vigoare cu privire la creșterea, exploatarea și ameliorarea animalelor, folosirea rațională și eficientă a culturilor furajere și suprafețelor de pășuni și pajiști naturale;
- Recomandă tuturor categoriilor de producători agricoli tehnologii specifice pe zone și microzone, privind cultura plantelor și creșterea animalelor ;
- Îndrumă producătorii agricoli în ceea ce privește cultivarea suprafețelor deținute și aplicarea tehnologiei pentru fiecare cultură;
- Eliberează adeverințele privind datele evidențiate în Registrul Agricol;
- Organizează și întocmește banca de date computerizată a compartimentului;
- Gestionează banca de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al comunei Mitoc ;
- Răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local ;
- Asigură arhivarea documentelor compartimentului în conformitate cu prevederile legale ;
- Rezolvă corespondența privind activitatea compartimentului conform legislației în vigoare ;
- Prezintă la cererea Consiliului local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea compartimentului, în forma și termenul solicitate.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Compartimentul Registrul Agricol colaborează cu:

- Instanțe judecătorești;
- Direcția Județeană de Statistică Botosani ;
- Direcția Sanitar - veterinară Botosani ;
- Consiliul Județean Botosani ;
- Imnstituția prefectului - județul Botosani ;
- Direcția Agricolă Botosani ;
- O.C.P.I.;
- A.P.I.A..

**COMPARTIMENTUL ASISTENTA SOCIALA**

- primește cererile pentru ajutor social, ajutorul pentru incalzirea locuintei, declaratia privind veniturile si celelalte acte doveditoare de la solicitantii de ajutor social, inregistrandu-le intr-un registru special; intocmeste dosarele de ajutor social;
- completeaza fisa de calcul al ajutorului social, ajutorul pentru incalzirea locuintei;
- inainteaza primarului si contabilului cererile si celelalte acte pentru solutionarea dosarului de ajutor social;
- transmite solicitantilor comunicare privind acordarea sau neacordarea ajutorului social;
- inainteaza dosarele de ajutor social și situațiile privind plata ajutorului social la Agenția Județeană de Prestații Sociale Botoșani;
- intocmeste si inainteaza pana la data de 10 ale lunii curente pentru luna anterioara un raport statistic privind aplicarea prevederilor Legii nr. 416/2001;
  - identificarea persoanelor si familiilor marginalizate social;
  - intocmirea raportului statistic trimestrial si inaintarea acestuia pana la data de 15 a lunii urmatoare la AJPS, intocmirea raportului statistic si inaintarea acestuia pana la data de 1 februarie pentru anul anterior la AJPS.
- intocmeste dosarele pentru acordarea alocatiei de stat pentru copii, a alocatiei pentru susținerea familiei, inregistreaza cererile intr-un registru special;
  - inainteaza dosarele la AJPS pe baza de borderou.
  - intocmeste si centralizeaza situatia privind ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne pentru persoanele altele decat cele beneficiare de ajutor social;
  - inainteaza la AJPS situatia si dispozitiile primarului privind acordarea, ajutoarele pentru incalzirea locuintei cu lemne pentru persoanele altele decat cele beneficiare de ajutor social.
  - întocmește dosarul privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului și îl - înainteză, pe bază de borderou, la AJPS Botoșani.
  - intocmeste, elibereaza si actualizeaza livretele de familie;
  - tine evidenta livretelor de familie intr-un registru special.
- prin dispozitia primarului, este membru in Consiliul Comunitar Consultativ
- identifica, impreuna cu consiliul comunitar consultativ, copiii aflati in dificultate;
- intocmeste anchete sociale și plan de servicii pentru copiii aflati in dificultate, impreuna cu consiliul comunitar consultativ, propunand masuri pentru protectia acelor copii;
- inainteaza anchetele sociale la Directia judeteana pentru protectia drepturilor copilului;
- efectueaza vizite periodice la domiciliul familiilor si copiilor care beneficiaza de servicii si prestatii, precum si la familiile ale caror copii se afla in situatii de risc.
- întocmește anchete sociale către instanțe judecătorești, organe de poliție, școli speciale și alte instituții publice, la solicitarea acestora.

- îndeplinește atribuțiile prevăzute în art.112 din Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale lege.
  - participă la identificarea și recrutarea copiilor din comunitate pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 248/2015;
  - consiliază familiile privind importanța educației preșcolare;
  - sprijină familiile în întocmirea anexei nr. 1;
  - ajută părinții să obțină certificate de naștere și alte documente necesare accesării diferitelor servicii dedicate copiilor;
  - primește cererile pentru acordarea stimulentele educaționale, sub formă de tichete sociale, după cum urmează:
    - până la data de 20 decembrie a fiecărui an calendaristic;
    - pentru anul școlar 2015 – 2016, până la data de 30 aprilie 2016.
  - centralizează cererile în vederea stabilirii numărului total de beneficiari de pe raza comunei. Datele se comunică și unităților de învățământ la care sunt înscriși preșcolarii;
  - verifică datele și informațiile cuprinse în cerere și în documentele doveditoare pentru acordarea stimulentele, prelucrează datele înscrise în cerere, în termen de maximum 15 zile de la data înregistrării acestora;
  - în termen de 5 zile de finalizarea verificării, înaintează cererea și documentele doveditoare primarului pentru a emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent;
  - efectuează distribuirea lunară a tichetelor sociale pentru grădiniță, către beneficiari, în baza dispoziției primarului, până la data de 15 a lunii în curs, pentru luna anterioară;
  - primește, de la unitățile de învățământ preșcolar, situația centralizatoare privind beneficiarii, conform prezentei înregistrate în luna anterioară;
  - realizează inopinat, cel puțin o dată pe lună, verificarea prezenței beneficiarilor la unitățile de învățământ;
  - în aplicarea prevederilor art. 5, alin. (3), lit. a) din lege, analizează situația absențelor transmise lunar de conducătorul unității de învățământ și face propuneri justificate primarului privind aprobarea cazurilor excepționale;
  - în cazul în care se constată schimbări ce conduc la încetarea dreptului la stimulent, înaintează documentele necesare primarului pentru a emite dispoziția de încetare a dreptului și/sau de recuperare a tichetelor sociale pentru grădiniță, după caz, cu luna următoare celei în care au intervenit modificările;
  - întocmește lista cu datele de identificare ale solicitanților cărora li s-a acordat dreptul la stimulent, pe care o transmite pe suport electronic agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială, până la data de 25 a fiecărei luni, pentru informare;
  - transmite administrației județene a finanțelor publice, sub semnătura primarului, până la data de 31 decembrie a fiecărui an, datele centralizate la nivelul comunei, în vederea repartizării sumelor defalcate din TVA cu această destinație și reartizate pe județe, prin legile bugetare anuale;
  - răspunde de gestionarea tichetelor sociale pentru grădiniță;
  - ține evidența formularelor prevăzute în H.G. nr. 15/2016.
    - primește laptele praf pentru copiii între 0 – 1 an, pe baza de proces verbal;
    - distribuie mamele copiilor laptele praf în baza rețetelor eliberate de medicul de familie;
    - înaintează la DSP situația privind laptele praf acordat mamele cu copii 0-1 an;
    - întocmește dosarele asistentilor personali, ale persoanelor cu grad de handicap I sau II.
  - verifică activitatea asistentilor personali însoțitori ai persoanelor cu handicap, întocmind raport individual pentru fiecare caz în parte.
    - întocmește dosarele de pensionare ale fostilor membri CAP și le înaintează la Casa Județeană de Pensii;
    - îndeplinește și alte atribuții delegate de secretarul comunei sau de către primar.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul Asistență socială colaborează cu:
- Agenția Județeană pentru Prestații și Inspecție Socială;
  - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
  - Instanțe judecătorești;
  - Consiliul Județean Botoșani ;
  - A.J.O.F.M.
  - I.T.M.
  - Instituția Prefectului – județul Botoșani.

#### COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV-GOSPODARESC.

Este format din 2 angajați cu contract de muncă și se află în subordinea directă a viceprimarului și îndeplinește următoarele atribuții:  
Realizarea de activități privind serviciul administrativ-deservire

**COMPARTIMENTUL DRUMURI.**

Este format din 1 angajat cu contract de munca si se afla in subordinea directa a viceprimarului si indeplineste urmatoarele atributii:  
Realizarea de activități privind executarea lucrarilor de specialitate pe drumurile de exploatație, satesti, comunale si judetene situate pe teritoriul comunei, asigurarea scurgerii apelor de pe carosabile, desfundarea podetelor inundate.

**COMPARTIMENTUL GOSPODĂRIE COMUNALĂ.**

Este format din 1 angajat cu contract de munca si se afla in subordinea directa a viceprimarului si indeplineste urmatoarele atributii:  
Realizarea de activități privind serviciul de gospodărie comunală și iluminat public.

**COMPARTIMENTUL ALIMENTARE CU APĂ.**

Realizarea de activități privind asigurarea distribuirii apei potabile în comună .

**CAPITOLUL VI**

**DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

**Art. 47.** Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul primăriei.

**Art. 48.** Șefii compartimentelor sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a regulamentului de față.

**Art. 49.** Prezentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită.

**Art. 50.** Personalul Primăriei Comunei Mitoc este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 51.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost redactat in baza propunerilor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Mitoc care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

**Art.52.** Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei .

**Art. 53.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Comunei Mitoc transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Compartimentului resurse umane, propuneri pentru Regulamentul de Organizare si Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

**Art. 54.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei au obligația de a comunica Compartimentului resurse umane, salarizare și management propuneri pentru orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

**Art. 55.** Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorica se aproba prin "fișa postului" personalului acestora.

**Art. 56.** Toate compartimentele Primăriei Comunei Mitoc sunt obligate ca în termen de 5 zile de la data solicitării să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorica a Primăriei Comunei Mitoc informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute in prezentul Regulament.

**Art. 57.** Toate compartimentele Primăriei Comunei Mitoc au obligația de a pune la dispoziția Centrului de Informare a Cetățeanului, în condițiile legii, informațiile de interes public privind domeniul specific de activitate.

**Art. 58.** Toți salariații Primăriei răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**Art. 59.** Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

**Art. 60.** Toți salariații au obligația de a aplica întocmai politica referitoare la calitate și de a aplica corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

**Art. 61.** Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor primăriei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

**Art. 62.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

**Art. 63.** Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ori de câte ori se impune.

**Art. 64.** Încălcarea dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

**Art. 65.** Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 66.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 67.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## CAPITOLUL VII

### ÎNDATORIRI GENERALE

**Art. 68.** Realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de conducerea Primăriei sau solicitate de către alte instituții, agenți economici sau persoane fizice, astfel încât să sporească încrederea în instituția Primarului și a celor care o reprezintă;

- Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;
- Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;
- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;
- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici din cadrul Primăriei Comunei Mitoc sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;
- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Respectarea prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

*Președinte de ședință,*



*Contrasemnează,  
Secretar,  
Diane BOICU*