

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL IAȘI**  
**CONȘILIUL LOCAL AL COMUNEI MIRONEASA**

**HOTĂRÂREA NR.201**

**din data de 27.12.2019**

**privind aprobarea regulamentului de organizare, funcționare  
al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mironeasa**

Consiliul Local al Comunei Mironeasa, județul Iași întrunit în ședință ordinară la data de 27 decembrie 2019;

Având în vedere prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Având în vedere prevederile Legii nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.1334/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

Având în vedere prevederile HG nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor - cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere referatul de aprobare al primarului comunei, d-na Curcudel Elena, prin care propune spre aprobare a regulamentului de organizare, funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Mironeasa;

Având în vedere raportul de specialitate și avizele favorabile al Comisilor de specialitate din cadrul Consiliului local al comunei Mironeasa, județul Iași,

În temeiul art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 3 lit. ( c și e) și ale art. 196, alin. 1, lit. a, din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ;

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1-**Se aprobă *Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mironeasa, județul Iași*, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2-** Cu data prezentei hotărâri orice prevederi sunt contrare.

**Art.3-** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se va ocupa primarul prin salariații aparatului de specialitate al primarului.

**Art.4-** Secretarul general al comunei va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre și o va comunica:

\*Primarului comunei Mironeasa

\*Salariaților aparatului de specialitate al primarului comunei Mironeasa

\*Institutiei Prefectului Județului Iași pentru control și legalitate.

PREȘEDINTELE ȘEDINTEI  
Consilier , Ciumală Tudor



Contrasemnează,  
Secretar general,  
Coneac Maricela

**ROMÂNIA**  
**JUDETUL IAȘI**  
**CONSILIUL LOCAL MIRONEASA**

Anexa la  
Hotărârea nr.201/27.12.2019

**REGULAMENT**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI**  
**DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIRONEASA**

**ORGANIZAREA APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE**  
**AL PRIMARULUI COMUNEI MIRONEASA**

**CAPITOLUL I**

**Prevederi generale**

**Art. 1.** Aparatul de specialitate al primarului comunei MIRONEASA își desfășoară activitatea în sediul situat în județul Iași, comuna MIRONEASA, sat MIRONEASA, care este adresa oficială folosită în toate documentele și actele administrative elaborate în cadrul instituției.

**Art.2.** Comuna MIRONEASA este unitate administrativ- teritorială cu personalitate juridică, care posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrative teritoriale stabilite.

**Art.3.** Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei MIRONEASA, județul Iași a fost elaborat în baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 277/2010 privind alocația de susținere a familiei și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 846/2017 privind venitul minim brut pe țară garantat în plată;

- Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada martie 1945-22 decembrie 1989, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 28/2008 privind Registrul Agricol;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F. nr. 923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare privind Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile Consiliului Local al comunei MIRONEASA, județul Iași;
- Această enumerare nu este limitativă, ea se completează cu alte acte normative (Legi, H.G., O.G., O.U.G., Ordine, H.C.L., etc.) care conțin atribuții date în sarcina autorităților publice locale.

**Art.4.** Administrația publică a comunei MIRONEASA se întemeiază pe principiul autonomiei locale, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

**Art.5.** Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt: Consiliul Local al Comunei MIRONEASA, ca autoritate deliberativă și primarul comunei MIRONEASA, ca autoritate executivă, organe alese conform legii.

**Art.6.** Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.7.** (1) Primăria constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar general și aparatul propriu de specialitate al primarului.

(2) Primăria duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, gestionând problemele curente ale colectivității în care funcționează.

**Art.8.** Consiliul Local al comunei MIRONEASA, la propunerea primarului, aprobă organigrama, statul nominal de personal, precum și Regulamentul de organizare și funcționare, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.9.** (1) Autoritățile administrației publice locale ale comunei MIRONEASA, județul Iași au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a lucrărilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

(2) Programul de lucru al personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului este stabilit prin Regulamentul Intern aprobat prin dispoziția Primarului.

(3) Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament, conform legislației în vigoare.

**Art.10.** (1) Fluxul informațional implementat în cadrul Primăriei comunei MIRONÉASA se bazează pe prevederile legale cu privire la transparența administrației locale, punând în evidență legăturile informaționale asupra modului de rezolvare al actelor emise sau primite.

(2) Orice suport de informație scrisă, denumită generic "corespondență" care se primește, inclusiv electronic, se expediază sau se întocmește pentru uz intern la nivelul conducerii și compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei MIRONÉASA se înregistrează în evidența compartimentului care asigură activitatea de registratură generală și relații cu publicul.

(3) Faxurile, telexurile, mesajele electronice și alte documente primite pe orice cale la cabinetele conducerii sau la nivelul compartimentelor din aparatul de specialitate, se prezintă obligatoriu pentru a fi înregistrate.

(4) Actele care se eliberează de către autoritatea publică vor fi semnate, de regulă, de primar, viceprimar sau de secretarul general, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, secretar general, precum și de funcționarul public direct implicat.

(5) După semnarea corespondenței de către persoanele competente, aceasta se prezintă persoanei care răspunde de problemă care, după verificare, va preda exemplarul de expediat registraturii urmărind și operarea expedierii în registrul de intrare – ieșire.

## **CAPITOLUL II**

### **Structura organizatorică**

**Art.11.** Structura organizatorică a comunei Mironeasa a fost elaborată în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.12.** (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Mironeasa, este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate prin Consiliul Local Mironeasa.

(2) Personalul din aparatul propriu al primarului comunei Mironeasa este alcătuit din funcționari publici numiți în funcții publice prin dispoziția Primarului comunei Mironeasa și din personal încadrat cu contract individual de muncă.

(3) Funcțiile publice sunt de execuție și de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local, cu înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarilor publici li se aplică prevederile OUG nr. 57/2019, cu modificările ulterioare și răspund potrivit acestora pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă li se aplică prevederile legislației muncii.

**Art.13.** Primăria comunei Mironeasa este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretarul general al comunei și aparatul de specialitate al primarului, care duce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.14.** (1) Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar și compartimentele fiind subordonate direct primarului, viceprimarului și secretarului general care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

(2) Atribuțiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fișa postului și prin dispoziții ale primarului comunei Mironeasa. Conducerea Primăriei comunei Mironeasa poate stabili pentru personalul aparatului propriu și alte atribuțiuni de serviciu, în funcție de modificările ce intervin în domeniul administrației locale, conform legislației în vigoare.

(3) Programul de lucru și măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii, regimul învoierilor pentru personalul din aparatul propriu se stabilesc prin dispoziție a primarului în baza actelor normative în vigoare.

(4) Ordinele de deplasare în interes de serviciu se aprobă de primar.

(5) Legătura între compartimentele din aparatul propriu se face prin coordonatorii acestora, iar cu prefectura, consiliul județean, celelalte servicii publice care funcționează în comună și cu conducerile instituțiilor publice și agenților economici numai prin primar, viceprimar și secretarul general al comunei MIRONEASA.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei MIRONEASA are obligația întocmirii raportului de activitate oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legătura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora.

(7) Șefii ierarhic superiori organizează activitatea compartimentelor și urmăresc îndeplinirea sarcinilor de către personalul din compartimente. Primesc corespondența, repartizată de către conducerea primăriei și o distribuie operativ compartimentelor din subordine, urmărind respectarea termenelor legale de soluționare a corespondenței.

(8) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei MIRONEASA

- are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară.

- relații cu publicul – ofera toate informațiile din domeniul de activitate (în limita competențelor legale) în cadrul unui program stabilit de către conducerea Primăriei comunei MIRONEASA;

- întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondenței în termenele legale;

- realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

- asigură predarea spre arhivare, a tuturor documentelor rezultate din domeniul de activitate;

**Art.15. (1)** Primăria comunei Mironeasa funcționează având la bază organigrama proprie, astfel, conform acesteia, se regăsesc:

- 2 funcții de demnitate publică: primar și viceprimar;
- 1 funcție publică de conducere: secretar general al U.A.T. ;
- 13 funcții publice de execuție;
- 19 funcții contractuale de execuție

(2) În cadrul Primăriei comunei Mironeasa sunt organizate și funcționează, în condițiile legii, 7 compartimente care au în componență funcții publice și contractuale, respectiv: 1 serviciu, după cum urmează:

- compartiment secretariat administrativ – 7 posturi din care 4 funcții publice de execuție și 3 funcții contractuale de execuție

- compartiment financiar contabil impozite și taxe locale : 6 posturi din care 5 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție;

- Compartiment asistentă socială – 2 posturi funcție publică de execuție;

- compartiment audit -1 post funcție publică de execuție

- compartiment cadastru și urbanism -1 post funcție publică de execuție

- compartiment gospodărire comunală și salubritate – 6 posturi funcții contractuale.

- compartiment proiecte – 2 posturi funcții contractuale

- cultură și turism – 2 posturi funcții contractuale

- Serviciul Situații de Urgență și Autoritate de Autorizare a Activităților de Transport Public Local – 3 posturi funcții contractual

### CAPITOLUL III Relațiile în cadrul autorității publice

**Art.16.** În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

**Art.17.** Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- Subordonarea secretarului general și viceprimarului față de primar; -
- Subordonarea personalului de execuție față de primar, viceprimar și secretar general.

**Art.18.** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei, între acestea și Instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecărui compartiment, obiectul de activitate sau competențele legale și în limitele prevederilor legale.

**Art.19.** Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a primăriei sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților, Instituțiile publice aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local. Relațiile de colaborare există și între compartimentele din structura organizatorică a primăriei și compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

**Art.20.** Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primar prin dispoziție, avizată pentru legalitate de secretarul general al unității. Viceprimarul, secretarul general și personalul compartimentelor reprezintă Primăria comunei MIRONÉASA în relațiile cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, O.N.G. –uri, din țară și străinătate.

**Art.21.** Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc de către primar, viceprimar, secretarul general și șeful birou conform organigramei. De asemenea, același tip de relații se stabilesc între compartimentele specializate în control și personalul de execuție care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.

**Art.22.** Conducerea primăriei comunei MIRONÉASA, județul Iași este asigurată de:

- Demnitari – primar și viceprimar
- Organe de conducere – secretar general, funcție publică de conducere specifică

**Art.23.** Subordonarea compartimentelor, conform organigramei:

a) În subordinea Primarului comunei MIRONÉASA, județul Iași își desfășoară activitatea:

1. viceprimar;
2. secretar general;
3. compartimentul financiar contabil impozite și taxe locale;
- 4- compartiment audit
5. cultură și turism

b) În subordinea Viceprimarului comunei MIRONÉASA, își desfășoară activitatea:

1. compartiment cadastru și urbanism
- 2- compartiment gospodărire comunală și salubritate.

c) În subordinea Secretarului general al comunei MIRONÉASA își desfășoară activitatea:

1. Compartiment secretariat administrativ;
2. Compartiment asistentă socială -

### CAPITOLUL IV CONDUCEREA APARATULUI PROPRIU AL PRIMARULUI COMUNEI MIRONÉASA Primarul comunei MIRONÉASA

**Art.24. PRIMARUL** comunei MIRONNEASA, județul Iași.

Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este conducătorul administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale.

Rolul primarului:

(1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul participă la ședințele consiliului local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor înscrise pe ordinea de zi, precum și de a formula amendamente de fond sau de formă asupra oricăror proiecte de hotărâri, inclusiv ale altor inițiatori. Punctul de vedere al primarului se consemnează, în mod obligatoriu, în procesul-verbal al ședinței.

(6) Primarul, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

(7) (1) În baza prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, primarul 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 al unității administrativ - teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ - teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea

economică, socială și de mediu a unității administrativ - teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ - teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ - teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ - teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ - teritoriale;
- e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- h) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ - teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

**CAPITOLUL V**  
**Viceprimarul comunei MIRONEASA**

**Art. 25.** VICEPRIMARUL comunei MIRONEASA, județul Iași.

(1) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali. Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(3) Eliberarea din funcție a viceprimarului se poate face de consiliul local, prin hotărâre adoptată, prin vot secret, cu majoritatea a două treimi din numărul consilierilor în funcție, la propunerea temeinic motivată a primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali în funcție. Eliberarea din funcție a viceprimarului nu se poate face în ultimele 6 luni ale mandatului consiliului local.

(4) Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia.

(5) Îndeplinește o varietate de sarcini legislative, administrative și oficiale, respectiv 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, a hotărârilor Consiliului Local, dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

**Art. 26.** Viceprimarul exercită atribuțiile delegate de Primarul comunei MIRONEASA, județul Iași:

(1) Exerciță funcția de ordonator principal de credite – în lipsa primarului din localitate;

(2) Asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

b) sănătatea;

c) cultura;

d) protecția și refacerea mediului;

e) activitățile privind serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoane vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

f) punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza comunei;

(3) Controlează orarul de funcționare, igiena și salubritatea localurilor publice și produsele alimentare puse în valoare pentru populație, cu sprijinul serviciilor de specialitate;

(4) Asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei;

(5) Ia măsuri pentru buna funcționare și întreținere a monumentelor, întreținerea spațiilor verzi;

(6) Ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor mejeare, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor cursurilor de apă din raza comunei, precum și decolmatarea văilor locale și podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor;

(7) Ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor împreună cu organele specializate ale statului și mobilizează populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, care sunt obligate să execute măsurile stabilite în planurile de protecție și intervenție elaborate pe tipuri de dezastre ;

(8) Ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;

- (9) urmărește realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deseuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă);
- (10) acționează în scopul menținerii și creșterii capacității de colectare a deșeurilor menajere, stradale și industriale, a creșterii capacității de transport al deșeurilor menajere și stradale;
- (11) propune soluții pentru organizarea colectării animalelor moarte și a activității de ecarisaj;
- (12) inițiază și participă la acțiuni de voluntariat privind mediul înconjurător în scopul implicării cetățenilor în acțiunile de gospodărire și înfrumusețere a localității;
- (13) Raspunde de gospodărirea localitatilor comunei, activitățile de mediu și situațiile de urgență;
- (14) se îngrijește de organizarea acțiunilor pentru buna gospodărire, igienizare și salubritate a comunei Mironesa a unităților și instituțiilor din comună;
- (15) Urmărește și confirmă prestarea activităților în folosul comunității de către cei ce intră sub incidența Ordonanței Guvernului nr.55/2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr.64/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- (16) Exerciță împreună cu inspectorul de urbanism și cadastru din aparatul de specialitate al primarului controlul privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții și urmărește modul de conformare privind măsurile dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții potrivit dispozițiilor Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, lege republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (17) Organizează evidența lucrărilor de construcții din comună și pune la dispoziția administrației publice județene sau centrale rezultatele acestor evidențe împreună cu inspectorul de urbanism;
- (18) Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplina în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări fără obținerea prealabilă a avizelor și autorizațiilor de construcții;
- (19) Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare);
- (20) În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de încălcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții modificată și completată prin Legea nr. 453/2001, Legea 401/2003;
- (21) Urmărește respectarea îndeplinirii măsurilor dispuse de executivul Primăriei sau ale instanței de judecată cu privire la aducerea în starea inițială a terenului;
- (22) Urmărește realizarea lucrărilor de investiție aflate în derulare;
- (23) Supraveghează și controlează lucrările de întreținere și reabilitare a drumurilor publice din comună;
- (24) Coordonează și răspunde de activitatea de realizare a obligațiilor de a efectua acțiuni sau lucrări de interes local de către persoanele apte de muncă, potrivit Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- (25) Rezolvă și semnează corespondența ce revine primarului în exercitarea competențelor sale;
- (26) Propune primarului comunei măsuri privind eficientizarea activității administrației publice locale;
- (27) Îndrumă și supraveghează activitatea de pază de pe raza comunei
- (28) Rezolvă și semnează corespondența ce revine primarului în exercitarea competențelor sale;
- (29) Acordă audiențe cetățenilor în probleme a căror rezolvare este de competența sa.

(30) Răspunde și coordonează activitatea de administrare a pășunilor din comuna Mironeasa

(31) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, viceprimarul colaborează cu toate serviciile și compartimentele instituției, care îi vor asigura sprijinul necesar.

(32) -coordonează activitatea compartimentului de urbanism și cadastru cât și a compartimentului de gospodărire comunală și salubritate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei ( inspector, guard, muncitori, sofer și întocmește rapoartele de evaluare

(33) Participă la ședințele Consiliului Local

(34) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de primar sau consiliul local;

## CAPITOLUL VI

### Secretarul general al comunei MIRONEASA

**Art. 27.** SECRETARUL general al comunei Mironeasa, județul Iași

(1) Secretarul general al comunei Mironeasa este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice. Este numit și se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(2) Secretarul general al comunei Mironeasa, județul Iași asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. De asemenea, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de acte normative sau însărcinări date de Primarul Comunei MIRONEASA ori Consiliul Local.

(3) Secretarul general al comunei MIRONEASA coordonează și controlează activitatea compartimentului asistență socială. Secretarul general Comunei MIRONEASA poate coordona și alte compartimente ale aparatului propriu de specialitate al autorităților administrației publice locale, stabilite de Primarul Comunei Mironeasa.

**Art. 28.** Secretarul general al comunei Mironeasa are următoarele atribuții specifice:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a proiectelor de hotărâri, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din OUG 57/2019; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

Prin derogare de la prevederile art.21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art.147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019, secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente. Secretarii generali ai comunelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată. Astfel, în exercitarea atribuțiilor, secretarul general al unității administrativ-teritoriale are următoarele obiective:

1. Pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

2. Asigura desfasurarea in bune conditii a sedintelor Consiliului Local prin asigurarea indeplinirii procedurii de convocare a Consiliului Local care consta in intocmirea si redactarea convocatorului, dispozitiei primarului, invitatiei primarului, anuntarea telefonica sau scrisa, a consilierilor, despre data, locul, ora la care au loc atat sedintele pe comisii de specialitate cat si a sedintelor ordinare sau extraordinare;

3. Preluarea materialelor de sedinta, multiplicarea (proiecte, rapoarte de specialitate, borderouri, observatiile comisiilor de specialitate), pregatirea de seturi pentru prezentare si formarea de seturi de materiale pe care le expediaza pe suport material sau in format electronic la: consilieri locali, conducerea primariei;

4. Întocmirea Borderoului cu materialele care intră în dezbateră consiliului local;

5. Redacteaza procesul verbal al sedintelor consiliului local;

6. Redacteaza, potrivit normelor de tehnica legislativa, hotararile in forma finala, care ulterior se dau spre semnare presedintelui de sedinta;

7. Întocmeste adresa de inaintare si transmite Hotararile Consiliului Local la Institutia Prefectului, in vederea verificarii legalitatii acestora, gestionarea corespondenței cu Instituția Prefectului cu privire la avizarea de legalitate a hotărârilor consiliului local;

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

9. Avizarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, asumandu-si raspunderea pentru legalitatea acestora;

10. Contrasemnarea hotărârilor adoptate de consiliul local;
11. Contrasemnarea dispozițiilor emise de primar;
12. Asigurarea procedurii de convocare a consiliului local;
13. Legalizarea semnăturii pe înscrisurile prezentate de părți și confirmarea autenticității copiilor, cu actele originale, în condițiile legii;
14. Asigurarea comunicării către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar;
15. Asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
16. Coordonarea compartimentului secretariat administrativ a compartimentului de asistență socială, din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
17. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional sau penal, în conformitate cu actele normative în vigoare.

## CAPITOLUL VII

### PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE DIN STRUCTURA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIRONESA

**Art. 29-COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL IMPOZITE ȘI TAXE-6 posturi, dincare 5 funcții publice și 1 funcție contractuală** în subordinea directă a primarului comunei Mironesa și are următoarele atribuții principale;

- Întocmește lucrările referitoare la: elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect cât și cea definitivă; rectificarea bugetului; contul anual de încheiere a exercițiului bugetar pe anul precedent, în vederea adoptării acestuia de către consiliul local;
- Întocmește documentațiile referitoare la modificarea repartizării pe trimestre a cheltuielilor, a efectuării virărilor de credite bugetare între subdiviziunile clasificăției bugetare și le înaintează spre aprobare, după caz, consiliului local sau ordonatorului principal de credite;
- Întocmește documentația necesară utilizării fondului de rulment până la lichidare și o supune spre aprobare consiliului local; pentru finanțarea acțiunilor sau a sarcinilor intervenite în cursul anului, precum și pentru înlăturarea unor calamități naturale face propunerea de utilizare a fondului de rezervă bugetară, întocmind pentru aceasta documentația ce se supune aprobării consiliului local;
- Analizează lunar situația realizării veniturilor și cheltuielilor bugetului, informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora și propune măsurile necesare care trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează conform prevederilor legale;
- Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget, răspunde de corectitudinea întocmirii documentelor ce se înaintează la trezorerie;
- Întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
- Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul filelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
- Asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere; răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau

- pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
- Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori
  - Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
  - Verifică vărsămintele din încasările efectuate de casieri;
  - Asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor, carburanților, întocmind lunar bilanțele la: materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar-pe gestiuni;
  - Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii; asigură îndeplinirea prevederilor Legii nr.22/1969 privind constituirea de garanții materiale pentru gestiuni;
  - Efectuează controlul financiar preventiv propriu pentru avizarea la plată a tuturor documentelor ;
  - Verifică borderourile pentru acordarea ajutoarelor sociale și a alocațiilor;
  - Întocmește statele de plată a salariilor, indemnizațiilor, concediilor de odihnă, concediilor de boală pe baza pontajelor de prezență și a altor drepturi bănești, avizate de secretarul comunei și asigură plata acestora;
  - Întocmește documentația necesară deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate în buget
  - Asigura închiderea lunară a cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, investiții și venituri proprii;
  - Întocmește bilanțul, respectiv darea de seamă contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
  - Asigură ținerea evidenței lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fișelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate;
  - Urmărește efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere; răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
  - Întocmește borderourile de rețineri și ordinele de plată;
  - Virează la diverși terți, garanții împrumuturi la diferite bănci, impozit pe salarii, CAS, fond de sănătate și fond șomaj;
  - Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
  - Vizează din punct de vedere contabil toate contractele încheiate de către Primăria Mironeasa;
  - Intocmeste zilnic borderourile desfășurătoare cu sumele încasate pe surse si le preda consilierului (contabil);
  - Inregistreaza curent debitele si incasarile;
  - Intocmeste rapoarte lunare , trmestriale, anuale sau ori de cate ori este nevoie la solicitarea consilierului ( contabil) sau ordonatorului de credite:
  - Identifica in raza de activitate persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venit sau care poseda bunuri supuse impozitelor si taxelor si sesizeaza organele competente in vederea debitarii si incasarii acestora, sau dupa caz, le incaseaza direct:
  - Depune la Trezoreria Municipiului Iasi sau la CEC direct sau prin organele PTTR toate sumele incasate, la termen, potrivit regulamentului in vigoare:

- Ridica de la TREZORERIA MUNICIPIULUI IASI numerarul necesar si efectueaza, in cel mult 3 (trei) zile de la data ridicarii, platile pe seama bugetului, a mijloacelor extrabugetare si a fondurilor legal constituite, dupa caz:
  - Tine corect si la zi evidenta incasarilor si a platilor in numerar pe baza registrului si preda consilierului contabil, in termen, documentele justificative pentru contabilizarea lor ;
    - Primește de la ceilalti incasatori ai Consiliului Local sumele incasate de acestia;
    - Asigura numerarul, celelalte documente de valoare si documentele cu regim special in casa de fier conform legii;
  - Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor , evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectivelor și surselor impozabile sau taxabile;
    - gestioneaza chitantierele si alte documente cu regim special ;
    - incaseaza impozitele si taxelor de la persoanele juridice ,luand masuri de calcul a majorarilor si de executare silita in cazul platii cu intarziere ,in conformitate cu legislatia in domeniu;
    - preda sumele incasate conform borderoului de incasari catre Trezoria Iași;
    - intocmeste registrul de casa zilnic sau ori de cate ori este necesar;
    - colaboreaza cu contabilul primariei pentru evidenta corecta a incasarilor, confruntându-le cu extrasul de rol;
    - calculeaza si incaseaza majorarile din lista de rămășițe;
    - prezinta pentru verificare cel putin odata pe luna sau ori de cate ori este necesar gestiunea de casa operatorului de rol sau consilierului contabil si semneaza procesul verbal de verificare;
    - Calculeaza si raporteaza zilnic soldul de casa;
    - Raspunde de integritate numerarului;
    - Are raspunderi de gestionar prevazute de Legea nr. 22 / 1969
    - Organizeaza,indruma si urmareste: primirea, verificarea, operarea in baza de date si arhivarea declaratiilor de impunere pentru impozite si taxe locale;
    - Raspunde de intocmirea si realizarea programului de control fiscal privind impozitele si taxele locale;
    - Propune in conditiile legii masuri pentru solutionarea obiectiunilor si contestatiilor impotriva actelor de control si de impunere, care au ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale, a accesoriilor acestora, intocmite de organele de specialitate ;
    - Organizeaza activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele si taxele locale;
    - Analizeaza dupa fiecare termen de plata , pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
    - Verifica si avizeaza efectuarea compensarilor si restituirilor de impozite si taxe;
    - Verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili persoane fizice si juridice conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor scutiri de la plata impozitelor si taxelor locale si intocmeste raportul de specialitate pe care il inainteaza spre aprobare Consiliului Local;
    - Stabileste si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;
    - Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitorilor;

- Intocmeste referatele de specialitate si expunerile de motive la proiectele de hotarari ale Consiliului Local in domeniul stabilirii impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului propriu al acestuia.

- Primeste procesele verbale de contraventii in domeniul constructiilor si impreuna cu biroul urbanism si amenajare a teritoriului urmareste incasarea contravențiilor aplicate.

- Tine evidenta nominala si centralizata a debitelor curente si restante, a majorarilor de intarziere si asupra incasarii impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului Consiliului Local.

- Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor, taxelor si altor venituri cuvenite.

- Stabileste in sarcina contribuabililor diferenta de impozit, taxe si calculeaza majorari de intarziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate.

- Dispune masurile necesare indeplinirii corecte de catre contribuabili a obligatiilor fiscale ce le revin.

-deschide la inceputul anului in baza listelor de ramasita si plusuri evidenta analitica in rolori si cea sintetica in partizi venituri;

**-să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;**

- prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

#### **Art.30-Compartimentul de asistență socială are următoarele atribuții principale:**

-stabileste sistemul de monitorizare a activitatii de ocrotire a copilului,preventie si sprijin familial si urmareste aplicarea lui de catre toti factorii implicati in protectia copilului si a familiei.Se preocupa de aplicarea Conventiei privind drepturile copilului;

-colaboreaza cu serviciile descentralizate ale altor autoritati organizate in comuna noastra cu atributii in domeniul protectiei minorilor si a familiei in vederea identificarii situatiilor negative ce apar in acest domeniu ,a cauzelor acestor situatii si stabilesc masurile care se impun;

-sprijina familiile in criza si diversifica modalitatile de supraveghere ,ingrijire si ocrotire adecvate nevoilor copilului;

-sprijina Comisia Consultativa a comunei Mironeasa ,pentru a lua hotarari, pe baza unor documentatii , asupra situatiei copilului si a familiei,argumentate si sustinute profesional;

-prezinta în Comisia Consultativa a comunei Mironeasa cazurile in care se impune luarea unora dintre masurile prevazute de lege pentru ocrotirea minorilor;

-organizeaza circuitul informational si urmareste indicatorii relevanti in domeniul ocrotirii copiilor si sprijinirea familiei –realizand si tinand la zi evidentele necesare;

-intocmeste, sinteze si propunerii cu privire la diversele aspecte ale problematicii ocrotirii copilului si sprijinirii familiei;

-coordoneaza actiunile cu caracter umanitar ale organizatiilor neguvernamentale romanesti straine, care au ca scop ocrotirea copilului si a familiei pe raza comunei mironeasa ;

-controleaza modul in care sunt respectate drepturile si interesele copilului in institutiile de ocrotire din localitate precum si in familiile de plasament si de adoptie si prezinta propuneri pentru inlaturarea oricaror abuzuri;

-promoveaza masuri pentru intarirea rolului familiei in cresterea si educarea copilului si de reintegrare a copiilor abandonati , in mediul familial;

-studiaza cauzele abandonului copiilor de catre unele familii si promoveaza masuri de eliminare a acestora;

-identifica familiile cu conditii optime de crestere si educare a copiilor si evolueaza posibilitatile de preluare a unor copii spre ocrotire , pe perioada cat acestia se afla in situatii deosebite;

-studiaza cauzele deviatiei juvenile si propune masuri pentru ocrotirea minorilor care au comis sau sunt predispusi sa comita fapte penale;

- stimuleaza ocrotirea copiilor prin adoptie nationala identificand minori stabili si evaluand posibilitatile familiilor doritoare de adoptii;
- sprijina autoritatile administratiei publice locale pentru infiintarea si functionarea unor institutii de benefacere;
- urmareste realizarea obiectivelor din planul local si judetean de actiune in favoarea copilului si intervine cu masuri concrete acolo unde apar neajunsuri;
- propune modalitatile de sprijin material a unor familii aflate in situatii deosebite;
- prezinta Consiliului local rapoarte si informatii cu privire la situatia ocrotirii copilului si sprijinirii familiilor din comuna;
- are responsabilitatea de a-si consacra cunostintele si obiectivele precum si indemanarea sa, pentru a ajuta oamenii , grupurile comunitatile si societatile in dezvoltarea lor si in rezolvarea conflictelor individ societate si a consecintelor;
- sprijina in mod concret beneficiarii dreptului la prestatiile de asistenta sociala prevazute de lege(ajutoare sociale-Legea nr.416/2001, in acest scop face verificari ,in mod obligatoriu la fata locului , a realitatii situatiei ce rezulta din datele inscrise in cererea si in actele doveditoare depuse la dosar si a indeplinirii conditiilor pentru acordarea dreptului de baza celor constatate ,intocmeste si semneaza ancheta sociala pe care o prezinta primarului comunei si organelor in drept cu propunerea masurilor de ocrotire necesare pentru solutionarea in mod legal a acestei cereri si intocmirea raportului statistic (pana la data de 10 ale lunii);
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 măsurile de protecție socială în perioada sezonului rece, cu modificările și completările aduse de Ordonanța Guvernului nr. 27/2013;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, cu modificările și completările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările ulterioare;
- Întocmește dosarele beneficiarilor Ordinului nr. 794/2002 privind aprobarea modalității de plată a indemnizației cuvenite părintelui sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav, precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal;
- identifica segmentul de populatie ce face obiectul activitatilor de asistenta sociala;
- identifica si evalueaza problemele socio-umane din comunitate;
- Efectuare teren si intocmirea anchetelor sociale pentru beneficiarii Legii 416/2001,legea 277/2010, pentru divorturi, minori infractori, persoane varstnice, tutele, curatele, pentru persoanele cu handicap;
- Întocmește rapoartele de activitate ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- depune dosarele persoanelor cu handicap la D.G.A.S.P.C. Iași în vederea programării la comisie pentru încadrarea într-un grad de handicap;
- Întocmește situațiile statistice și raportările lunare sau trimestriale privind asistența socială;
- Întocmește raport de activitate, semestrial, privind activitatea asistenților personali, care se prezintă în ședința consiliului local
- colaboreaza cu asistenti sociali din alte institutii în vederea rezolvarii eficiente si rapide a cazurilor din domeniul social ;
- participa la întâlnirile periodice ale consiliului de administratie respectiv ale echipei multidisciplinare a centrului ;
- participa la toate specializarile sau training-urile organizate de catre DGPDC sau alte organizatii non-guvernamentale în domeniul asistentei sociale;

- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

**Art.31-COMPARTIMENT SECRETARIAT ADMINISTRATIV-6 posturi, patru funcții publice și 2 funcții contractuale , care îndeplinesc următoarele atribuții principale:**

#### **1- Stare civilă**

- înregistrează actele de naștere, deces sau căsătorie în registrele de stare civilă, verificând documentația primară cerută de lege;
- asigură eliberarea extraselor sau copiilor de pe actele de stare civilă;
- asigură gestionarea certificatelor de stare civilă și eliberarea lor conform reglementărilor legale în vigoare;
- asigură oficierea căsătoriilor cu respectarea solemnității acestora;
- atribuie coduri numerice personale;
- asigură procurarea din timp a registrelor și imprimatelor necesare desfășurării activității ;
- completează buletinele statistice privind nasterile, căsătoriile, decesele și le comunică Direcției județene de statistică;
- înaintează S.P.C.L.E.P comunicările de modificări și buletinele de identitate ale persoanelor decedate;
- înaintează Centrului Militar livretele militare ale persoanelor cu obligații militare, decedate;
- trimite la Consiliul Județean Iași – Serviciul de Stare civilă exemplarul II al registrelor de stare civilă în termen de 30 zile de la data completării integrale a acestora;
- întocmeste, operează și comunică mențiunile de căsătorie și divorț, deces, tăgădă paternității, stabilirea filiației sau încuviințarea purtării numelui, adopției, la locul nașterii și la Consiliul Județean Iași – Serviciul de Stare civilă ;
- execută anularea actelor de stare civilă sau rectificarea acestora conform legislației în vigoare;
- asigură gestionarea livretelor de familie și eliberarea lor conform prevederilor legale;
- operează mențiunile primite de la alte primării;
- ordonează pe dosare, cusute, sigilate și numerotate și arhivează respectând numerele de inventar, documentele primare ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă;
- înregistrează și expediază corespondența în termenele legale, cu descărcarea acesteia în Registrul de Intrare-Iesire propriu și respectarea nomenclatorului documentelor de arhivă;
- la sfârșitul fiecărei zile de lucru verifică și asigură securitatea tuturor actelor de stare civilă aflate în lucru sau arhivate prin închiderea lor în spații special amenajate în acest sens, pentru evitarea deteriorării sau dispariției acestora (fisete metalice, grilaj metalic cu respectarea normelor PS.I.);
- sesizează imediat Consiliul Județean și Poliția în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

#### **2- Registrul agricol**

- completează și ține la zi registrele agricole, pe suport hârtie și în format electronic pentru asigurarea împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale;
- înscrie în termenele prevăzute de lege, datele în registrul agricol;

- deschide noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operează modificările în registrul agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirilor, donații, schimbări ale categoriilor de folosință;
- ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- înscrie în registrul agricol titlurile de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate conform cu Legile fondului funciar;
- verifica în teren, prin sondaj exactitatea datelor înscrise în registrul agricol potrivit declarațiilor capilor de gospodărie și operează în registrul agricol diferențele constatate încunoscând despre acestea, capul de gospodărie;
- centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- intocmește și eliberează, după semnare de către cei în drept, biletele de proprietate a animalelor, adeverințele și certificatele întocmite pe baza datelor existente în registrul agricol;
- intocmește certificatele de producător agricol, după verificarea prealabilă a datelor solicitantului cu taxarea corespunzătoare a acestor certificate, le supune spre aprobare primarului și secretarului și afixează tabelul nominal cu carnetele de producător eliberate;
- intocmește darile de seamă statistice cu privire la datele înscrise în registrul agricol, precum și celelalte dari de seamă statistice departamentale;
- intocmește și conduce registrul de transcriere a proprietății animalelor și a terenurilor conform cadastrului funciar;
- întocmește și conduce registrul special a contractelor de arendă și înregistrarea acestora în registrul agricol;
- execută sub conducerea și controlul secretarului lucrările cu privire la registrul agricol;
- orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face de secretar;
- conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă conform Codului civil;
- colaborează la întocmirea documentațiilor necesare aplicării legilor privind fondul funciar;
- face propuneri Consiliului Local cu privire la persoanele ce urmează să lucreze terenurile agricole provenite din succesiune, dobândite de moștenitori minori, până în momentul când aceștia devin majori;
- intocmește și depune la expeditie, după semnare de către cei în drept adresele de răspuns la adresele primite de la persoanele fizice sau juridice în condițiile legii, și care privesc date despre membrii gospodăriilor din comună;
- ține evidența, lucrărilor cadastrale și a celor legate de conservarea, apararea și folosirea terenurilor agricole și a celor privind îmbunătățirile funciare;
- ține evidența, gestionează și administrează agrotehnic pășunile și izlazurile comunale, terenurile și bunurile din patrimonial comunei și răspunde de modul de exploatare a suprafețelor respective;
- colaborează cu organele de specialitate și ține evidența lucrărilor în legătură cu dezvoltarea sectorului zootehnic, prevenirea și combaterea epizootiilor, starea de sănătate a animalelor și loturilor zootehnice (inclusiv anunțarea apicultorilor de pe raza Comunei Mironeasa pentru a-și proteja albinele în timpul utilizării substanțelor toxice și aducerea la cunoștința publică a măsurilor de protecție a plantelor și a pomilor, comunicate de organele de resort);
- primește și aduce la cunoștința producătorilor datele din buletinele de avertizare pentru efectuarea tratamentelor contra bolilor daunătorilor;
- execută lucrările necesare în ceea ce privește bunurile înregistrate în registrele agricole pentru rezolvarea cerințelor și sesizărilor cetățenilor;
- este însărcinat să prelucreze și să întocmească evidența exactă a arhivei fostei cooperative agricole de producție și în mod special a fișelor anuale de evidență a muncii și să întocmească adeverințele cu numărul de norme de muncă efectuate de către foștii cooperatori agricoli pentru completarea dosarelor de pensii;

- arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare și predă la arhiva instituției toate documentele pe le întocmește și trebuie păstrate
- verifica exactitatea datelor din declaratiile privind veniturile realizate și eliberează adeverințe cu bunurile înscrise în registrele agricole ,adeverințe necesare la completarea dosarelor celor care solicita ajutor social conform Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, alocație pentru susținere a familiei, șomaj etc;
- este membru în Comisia Locala de Fond Funciar Mironeasa conform Ordinului Institutiei Prefectului , Judetul Iași.
- este membru în Comisia de aplicare a Legii nr.165/2013 conform Ordinului Institutiei Prefectului Judetul Iași
- colaborează cu inspectorul (operatorul de rol) pentru evidențierea corectă a datelor privind terenurile confruntând înscrisurile din registrul agricol cu registrul unic de rol
- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;**
- participa la recesamintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității
- sprijina organele sanitar-veterinara în organizarea acțiunilor de prevenire și combatere a epizootiilor
- nu eliberează acte (adeverințe, alte documente, etc.), fără verificarea prealabilă a datoriilor către bugetul local
- întocmește corespondența specifică postului și urmărește de expedierea ei
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Mironeasa, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate
- participa la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale
- își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
- în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, este obligat să respecte normele specifice de protecția muncii și PSI:
- răspunde pentru , rapiditatea, corectitudinea și răspunsul în termen și legal a situațiilor specifice fisei postului și își asumă responsabilitatea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestora;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
- în relațiile cu cetățenii , colegii de serviciu și conducerea instituției trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- pune în aplicare legislația nouă aparută ;
- răspunde pentru neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor ce sunt trasate prin fișa postului.

### **3. -consilierul juridic**

#### **Activitatea profesională a consilierului juridic se realizează prin:**

- consultații și cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- redactarea de opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acesteia;
- redactarea proiectelor de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- redactarea de acte juridice, atestarea identității părților, a consimțământului, a conținutului și a datei actelor încheiate;
- avizarea și contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- verificarea legalității actelor cu caracter juridic și administrative primite spre avizare;
- semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituția publică reprezentată;
- semnarea actelor emise de instituție care trebuie să cuprindă avizul cu caracter juridic pentru:
- contract/comandă de achiziții publice;

- contract/comandă de achiziții publice finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile și/sau din fonduri nerambursabile;
- contract de finanțare;
- acord subsidiar de împrumut / acord subsidiar;
- proiect de convenție de garanție aferentă Acordului de garanție;
- proiect de scrisoare de garanție pentru împrumuturi externe contractate de agenți economici, regii autonome, societăți naționale, autorități ale administrației publice centrale, garantate de stat;
- proiect convenție de garanție care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și beneficiarul scrisorii de garanție;
- proiect scrisoare de garanție pentru împrumut extern contractat direct de o autoritate a administrației publice locale, garantat de stat;
- proiect convenție de garanție care urmează a fi încheiată între Ministerul Finanțelor Publice, în calitate de garant, și reprezentantul legal al unității administrativ-teritoriale, în calitate de garant;
- contract de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesionar sau chiriaș;
- acord pentru schimb de experiență sau documentare, pe bază de reciprocitate, fără transfer de valută;
- actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural – științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;
- contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodat;
- acord de proiect între autoritatea publică și investitor;
- contract de parteneriat public-privat;
- convenție pentru acordarea de împrumuturi;
- contract de concesiune/închiriere (entitatea publică este concedent/titular al dreptului);
- proces-verbal de predare-primire având ca obiect transferul bunului fără plată;
- contract de vânzare-cumpărare a bunurilor (entitate publică are calitatea de vânzător);
- contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
- actul de donație, în care entitatea publică are calitatea de donatar.

În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, consilierul juridic va formula un raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului.

Participă la întocmirea dispozițiilor emise de Primar, și la elaborarea proiectelor de hotărâri și a hotărârilor Consiliului Local care sunt propuse de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mironeasa.

Participă la lucrările Comisiei de aplicare a Legii nr.18/1991.

Participă la audiențe, intocmește procesul verbal al acestora și urmărește soluționarea cererilor adresate conducerii Primăriei.

Participă la desfășurarea activității de executare silită a persoanelor juridice și fizice a creanțelor bugetare.

Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Organele Ministerului Justiției, organelle bancare și alte organe în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită.

Solicită instanțelor judecătorești competente începerea procedurii de reorganizare judiciară și faliment pentru creanțele bugetare datorate de comercianții persoane fizice și societăți comerciale.

Participă la contestațiile la executarea, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța prezidențială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare.

Participă în echipă la acțiuni de control cu privire la autorizații de construcție, autorizații de funcționare precum și în alte acțiuni.

Consilierul juridic, indiferent de forma în care își desfășoară activitatea profesională, se subordonează, numai pe linie administrativă, instituției publice în care își desfășoară activitatea. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.

Consilierii juridici sunt datori să studieze temeinic cauzele în care asistă sau reprezintă instituțiile, autoritățile sau entitățile interesate, să se prezinte la termene la instanțele de judecată sau la organele de urmărire penală ori la alte instituții, să manifeste conștiinciozitate și probitate profesională, să pledeze cu demnitate față de judecător și de părțile în proces, să depună concluzii orale sau note de ședință ori de câte ori consideră necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens.

Evidențele activității consilierului juridic, actele și documentele sunt ținute de acesta, potrivit reglementărilor privind activitatea persoanei juridice, entității în favoarea căreia își exercită profesia.

Consilierul juridic ține evidența în cazurile litigioase sau nelitigioase în care a fost sesizat. Indiferent de reglementările persoanei juridice sau entității în favoarea căreia își exercită profesia, consilierul juridic va ține evidența următoarelor activități:

- intrările și ieșirile de corespondență juridică numerotate și datate;
- registrul de evidență privind orice situație litigioasă cu care a fost sesizat;
- registrul de evidență privind avizele scrise - datate și numerotate;
- registrul de înregistrare a actelor juridice atestate de consilierul juridic cu privire la identitatea părților, a conținutului și a datei actelor.

Consilierul juridic răspunde pentru încălcarea obligațiilor profesionale, potrivit legii. Consilierul juridic răspunde disciplinar pentru nerespectarea prevederilor legii și ale reglementării legale privind activitatea persoanei juridice în slujba căreia se află.

#### **4-referent probleme romi**

- organizeaza, planifica, coordoneaza si desfasoara toate activitatile intreprinse pe plan local pentru indeplinirea obiectivelor si sarcinilor cuprinse in planul general de masuri aprobat prin hotărâre de guvern.
- întocmeste planul local de actiune pentru romi, in urma evaluarii nevoilor comunitatii locale;
- colaboreaza cu toate structurile primariei si ofera informatiile solicitate de acestea care privesc cetatenii de etnie roma, necesare in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- întocmeste semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunostinta primarului și biroului județean pentru romi;
- evalueaza stadiul de implementare a Strategiei de imbunatatire a situatiei romilor;
- identifica si propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confrunta romii din comunitatea locala;
- ține legatura permanenta cu reprezentantii formatiunilor politice reprezentative ale romilor, precum si cu reprezentantii ONG-urilor, in vederea ducerii la indeplinire a masurilor propuse in planul local de actiune;
- asigura consilierea necesara cetatenilor de etnie roma in vederea obtinerii acolo unde este cazul a actelor de nastere si a actelor de identitate civila;
- participă la audiențele acordate de primar;
- asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;
- organizeaza intalniri periodice ale sefilor Politiei Locale si Politiei Municipale cu reprezentati ai comunitatii de rom, pentru rezolvarea unor situatii cu care se confruntă această comunitate;
- participa la toate activitatile administrative care se desfasoara in cartierele locuite

preponderent de cetatenii de etnie roma;

- participă la medierea conflictelor între cetatenii de etnie roma și institutiile publice;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locală de romi;
- participă efectiv la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor comunitare pentru finanțarea proiectelor care interesează comunitatea locală de romi;
- participă la ședințele Consiliului Local în care se dezbate problemele care interesează comunitatea locală a romilor.

#### **5-arhivar:**

- organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale și cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor, certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- punerea la dispoziție, pe bază de semnătură, ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare și verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate;
  - asigură reintegrarea la fond după restituirea acestora și comunică răspunsurile către petenți în termen legal;
  - preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Mironeasa la arhivă, această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale. Dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.
  - selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora, ca nefolositoare, pentru această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Mironeasa numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;
  - în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Mironeasa, întocmește răspunsurile necesare;
  - selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Iași (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).
  - efectuarea operațiunii de casare a documentelor, ce sunt propuse pentru casare, la termenele prevăzute de lege, conform Legii nr. 16/1996 – legea arhivelor.
  - întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.
  - pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția salariaților primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;
  - întocmește registre de evidență pentru documentele găsite în depozit fără acestea.
  - legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării;
  - informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor de păstrare și conservare a arhivei;
  - ia măsuri de înlăturare a agenților biologici, prin desprăfuire, dezinfecție;
  - Participa la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale
  - își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
  - în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, este obligat să respecte normele specifice de protecția muncii și PSI;

- Raspunde pentru ,rapiditatea,corectitudinea si raspunsul in termen si legal a situatiilor specifice fisei postului si își asuma responsabilitatea, corectitudinea si legalitatea întocmirii acestora;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice ;
- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Raspunde pentru neindeplinirea corecta si la timp a sarcinilor ce sunt trasate prin fisa postului .

**Art.32-COMPARTIMENT AUDIT- 1 post funcții publică, care următoarele atribuții principale:**

- a) elaborează norme metodologice proprii, specific administrației publice locale, privind exercitarea auditului public intern cu avizul conform al Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Iași , supunându-le spre aprobare primarului comunei;
- b) elaborează planul de audit strategic (multianual), pe baza activităților identificate în cadrul primariei;
- c) elaborează proiectul planului anual de audit public intern, pe baza evaluării riscului asociat diferitelor structuri, activități, programe/proiecte sau operațiuni și îl înaintează spre aprobare primarului, în funcție de misiunile solicitate;
- d) întocmește referatul de justificare, ce prezintă modul în care au fost selectate misiunile de audit public intern cuprinse în plan;
- e) actualizează planul de audit public intern în funcție de evenimentele legislative și organizatorice sau la solicitarea expresă a Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Iași ori a Camerei de Conturi;
- f) exercită misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de comună cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice locale și la gestionarea patrimoniului comunei (concesionări, închirieri, dări în folosință sau în administrare, vânzări etc.) având ca principalele domenii supuse auditului public intern următoarele:
  1. Procesul bugetar privitor la evaluarea sistemului de control intern corespunzător formării, administrării, angajării și utilizării fondurilor publice locale;
  2. modul de desfășurare a serviciilor publice de asistență socială;
  3. modul de desfășurare a celorlalte servicii publice de interes local, cum ar fi: eliberarea autorizațiilor, stare civilă, servicii medicale, servicii publice de educație, culturale sau privind gradul de asigurare al serviciilor de utilitate publică;
  4. achiziții publice – evaluarea sistemului de control intern aferent activității de achiziții publice din cadrul instituției publice locale;
  5. Resurse umane – salarizare – aspecte de management al resurselor umane, menținerea și dezvoltarea celor mai adecvate modalități de asigurare cu personal competent, respectarea regulilor sistemului de recrutare și salarizare, evaluarea personalului;
  6. administrarea, gestionarea și utilizarea fondurilor europene privind partea de cofinanțare – component locală;
  7. Sistemul informatic/activitatea privind tehnologia informațiilor – politica managerial privind achiziționarea de tehnică de calcul și aplicații informatice adecvate specificului instituției publice locale, pârghiile de control implementate la nivelul structurii privind tehnologia informațiilor referitoare la sistemele de securitate a datelor și a informațiilor;
- g) efectuează activități de audit public intern, pe bază de ordin de serviciu, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control ale comunelor semnatare ale Acordului de cooperare sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- h) notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit; în cadrul misiunii de audit public intern, auditorul intern realizează următoarele acțiuni:

1. Colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre comuna/ structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
2. Identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
3. Realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
4. Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
5. Întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
6. elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
7. Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
8. Transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză și avizare;
9. Urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
10. Raportează primarului constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit public intern;
  - i) informează Ministerul Finanțelor Publice, respective Direcția Generală a Finanțelor Publice a Județului Iași, despre recomandările neînsușite de către ordonatorul principal de credite, împreună cu documentația de susținere, în termen de zece zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
  - j) Elaborează raportul anual de audit public intern al activității desfășurate, cuprinzând Principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit și îl transmite primarului, iar pentru informare Camerei de Conturi și Direcției Generale a Finanțelor Publice a Județului Iași;
  - l) înștiințează în termen de trei zile lucrătoare primarul, precum și structura de control intern abilitată, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, în scopul continuării investigației și stabilirii măsurilor concrete de intrare în legalitate sau, după caz, de recuperare a prejudiciului creat;
  - m) respect etapele, procedurile, respect etapele, procedurile și întocmește toate documentele prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
  - n) elaborează Carta auditului public intern și respect prevederile Codului privind conduită etică a auditorului intern;
  - o) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern
  - p) orice alte atribuții prevăzute de Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicata, cu modificările și completările ulterioare, respectiv de legislația în vigoare;

**Art.33-COMPARTIMENTCADASTRU ȘI URBANSIM- 1 post funcți publică , care îndeplinește următoarele atribuții:**

- gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei Mironeasa;
- initiaza si propune spre aprobarea Consiliului Local proiecte de hotarari la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D.) ;
- elaboreaza si asigura prezentarea si promovarea documentatiilor urbanistice la nivel de Planuri Urbanistice Zonale (P.U.Z) si Planuri Urbanistice de Detaliu (P.U.D)
- analizeaza continutul documentatiilor de urbanism elaborate (planuri urbanistice generale si regulamente locale de urbanism) , propune avizarea acestora in Comisia Tehnica Judeteana de Urbanism si Amenajarea Teritoriului si urmareste si controleaza modul de aplicare al acestora.

- asigura pastrarea si conservarea in siguranta a copiilor dupa documentele si informatiile ce constituie sistemul de evidenta a datelor urbane pe teritoriul administrativ al comunei;
- urmareste realizarea lucrarilor de constructii autorizate, verifica in teren declaratia de incepere a lucrarilor, asigurand reprezentare la receptia finalizarii lucrarilor respective ;
- colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul institutiei, precum si cu alte institutii.
- emite in baza Legii 453/2001 si a Regulamentului de Publicitate nr.107/2001, certificate de urbanism, autorizatii de construire, avize (panouri publicitare mobile-pliante, bannere, panouri montate pe vehicule special montate, grafica cu autocolante pe geam-vitrine peste 1 mp), pentru firme si reclame publicitare pe raza comunei Mironeasa.
- executa in permanenta împreună cu viceprimarul comunei controale privind respectarea disciplinei in constructii ;
- controleaza respectarea normelor privind autorizarea constructiilor;
- Rezolva si raspunde in scris la sesizarile si audientele cetatenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina in constructii;
- actioneaza pentru prevenirea cazurilor de indisciplina in constructii prin avertizarea cetatenilor care intentioneaza sa execute lucrari fara obtinerea prealabila a avizelor si autorizatiilor de constructii;
- verifica si ia masurile care se impun privind obligatiile santierelor de constructii in conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii , modificata si completata.
- participa impreuna cu alte organe specializate la verificarea amplasarii constructiilor provizorii de pe domeniul public, luand masurile legale ce se impun (amenda, desfiintare, demolare);
- intocmeste somatii si procese-verbale de contraventie persoanelor fizice sau juridice care incalca prevederile legale privind disciplina in constructii, informand, acolo unde este cazul, inspectia de Stat in Constructii;
- in colaborare cu organele de politie si alte servicii publice trece la executarea in baza hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile investite cu titlu executoriu, privind cazurile de incalcare a prevederilor Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii modificata si completata
- urmareste respectarea indeplinirii masurilor dispuse de executivul Primariei sau ale instantei de judecata cu privire la aducerea in starea initiala a terenului;
- urmareste regularizarea taxelor la autorizatiile de constructie a Consiliului Local a caror durata de executie a lucrarilor a expirat .
- asigura indrumarea si la cerere, asistenta tehnica de specialitate Consiliului Local in domeniul amenajarii teritoriului precum si la amplasarea si executarea lucrarilor de interes local.
- acorda sprijin tehnic de specialitate consiliului local privind gestionarea terenurilor, constructiilor si dotarilor tehnico-edilitare aflate in patrimonial acestora.
- analizeaza si propune, spre aprobare Consiliului Local, studiile privind amenajarea teritoriului, organizarea retelei de localitati, a zonelor protejate construite si naturale, precum si a zonelor turistice ale comunei.
- participa la inventarierea anuala a bunurilor de interes public si privat al Consiliului Local.
- asigura evidenta, înregistrarea si eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire, acordului unic si avizele primarului;
- se preocupa de obtinerea acordurilor si avizelor, conform legislatiei in vigoare.
- primeste, centralizeaza si inregistreaza documentatiile pentru obtinerea avizelor.
- verifica existenta tuturor elementelor necesare la documentatie in vederea obtinerii acordului unic.
- tine legatura cu emitentii de avize in vederea asigurarii emiterii acestora in conditii legale si cu asigurarea tuturor masurilor de indeplinire a conditiilor impuse de normativele specifice in vigoare.

- emite si elibereaza certificatele de urbanism si autorizatiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare cladiri de orice fel, monumente si ansambluri istorice sau de arhitectura, împrejurimi, lucrari cu caracter provizoriu;
- calculeaza taxele aferente emiterii documentatiilor de urbanism.
- inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentatiilor de urbanism de importanta sociala deosebita sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- asigura întocmirea situatiilor solicitate de catre Directia de Statistica, Consiliul Judetean, Inspectoratul în Constructii, etc.
- face propuneri pentru închirierea sau concesionarea terenurilor pentru constructii;
- tine legatura cu unitatile de proiectare în vederea executării unor proiecte care sa respecte traditia locala si cerintele actuale de functionare;
- pentru strazile nou create si numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora.
- urmareste activitatea de conservare si valorificare a monumentelor istorice si de arhitectura si propune masuri corespunzatoare;
- face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor constructii usoare.
- *intocmeste documentatia tehnica pentru amenajarea zonelor verzi, drumurilor, pietelor, targurilor, zonelor de patrimoniu public si privat ale comunei Mironeasa.*
- participa la receptiile investitiilor publice a achizitiilor de bunuri, servicii si lucrari, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul ce a stat la baza realizării investitiei;
- propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei.
- deplasarea in teren pentru masuratori cadastrale, pentru identificarea suprafetelor de teren, precum si a vecinatatilor acestora(masuratorile sa fie executate cat mai precis, cu aparatul).
- transpune, pe hartile existente si in format digital sau pe suport magnetic, masuratorile efectuate in teren.
- realizeaza operatia de punere in posesie, avand grija sa fie respectate reglementarile legale in domeniu, intocmeste procesul verbal de punere in posesie, dupa ce, in prealabil a fost efectuata operatia de punere in posesie.
- acorda asistenta tehnica in cazul iesirilor de terenuri din asociatiile agricole, urmarind ca punerea in posesie sa nu se faca in afara perimetrului asociatiei.
- participa, impreuna cu reprezentantii altor birouri, servicii din cadrul institutiei, la identificarea , actualizarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei.
- la cererea conducerii, identifica si delimiteaza, atat pe plan cadastral cat si in teren, suprafetele de teren solicitate de aceasta.
- desfasoara activitati de relatii cu publicul, in intervalul orar stabilit( primeste sesizarile si solicitarile cetatenilor, le solutioneaza si raspunde verbal, conform prevederilor legale in domeniu).
- aplica hotararile Consiliului Local in ceea ce priveste realizarea activitatilor compartimentului si legislatia in domeniu (desfasoara activitati impuse de Legea Cadastrului si publicitatii imobiliare, de Legea nr 18/1991 republicata, Legea nr 1/2000, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr 247/2005) , dupa prelucrarea acestora cu personalul din cadrul compartimentului.
- identifica si masoara terenurile pentru care exista cereri pentru reconstituirea dreptului de proprietate, precum si in cazul in care exista divergente intre vecini.
- intocmeste fisele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate.
- inmaneaza celor indreptatiti Titlurile de proprietate si ordinele Prefectului pentru terenurile cuvenite.
- tine evidenta titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar.

- completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile Primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar.
- intocmeste liste anexe cu persoanele indreptatite sa li se atribuiе teren conform legilor fondului funciar, cu suprafetele propuse spre validare si documentatia de inaintare spre validare Comisiei Judetene.
- depune la Prefectura documentatia necesara pentru eliberarea titlului de proprietate pentru suprafetele de terenuri validate.
- conduce si pastreaza registrele cadastrale, hartile cadastrale.
- inaintea Comisiei Judetene contestatiile cu privire la modul de aplicare a legilor fondului funciar.
- anunta seful ierarhic sau coordonatorul comisiei despre orice neconcordanta care apare intre actele prezentate si cele existente.
- ia masuri, in conditiile legii, pentru evidenta, apararea, conservarea si folosirea completa si rationala a terenurilor agricole apartinand producatorilor agricoli.
- elibereaza schite pentru acordarea de subventii agricole si pentru atestarea producatorilor agricoli care detin exploatare agricole familiale, pe baza registrelor agricole, primeste, distribuie si raspunde de securitatea titlurilor de proprietate.
- participa la actiunea de delimitare a teritoriului administrativ al orasului si asigura conservarea punctelor de hotar materializate prin borne.
- face propuneri de parcelare a terenurilor in vederea construirii de locuinte.
- executa masuratori topografice si intocmeste planurile de situatie conform acestora.
- asigura colaborarea dintre Primaria Mironeasa cu OJCGC Iasi si Judecatoria Iasi , sectia Carte Funciara.
- asigura evidenta, pastrarea , conservarea si arhivarea documentelor privind activitatea proprie.

Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției

În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu , este obligata sa respecte normele specifice de protectia muncii si PSI :

- răspunde pentru , rapiditatea, corectitudinea si raspunsul in termen si legal a situatiilor specifice fisei postului si isi asuma responsabilitatea, corectitudinea si legalitatea intocmirii acestora;

- prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

- in relatiile cu cetatenii , colegii de serviciu si conducerea institutiei trebuie sa aiba o atitudine corespunzatoare calitatii de functionar public;

- pune in aplicare legislatia nou aparuta ;

- fisa postului individuala se completeaza si cu indatoririle prevazute in Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare precum si cu prevederile Codului de Conduita al Functionarului Public.

- raspunde pentru neindeplinirea corecta si la timp a sarcinilor ce sunt trasate prin fisa postului.

**Art.34- Serviciul voluntar situații de urgență și Autoritate de autorizare a activităților de transport public local – 3 posturi funcții contractuale, care îndeplinesc următoarele atribuții:**

- planifică și desfășoară controale, verifică și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor.

-desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență.

-participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență

-monitorizează și evaluează tipurile de risc

-participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației

-organizează pregătirea personalului propriu

-controlează și îndrumă structurile subordonate serviciile publice și private de urgență

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

-stabilește concepția de intervenție și elaborează/coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns

-planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative

-organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele.

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

-stabilește împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului

-controlează respectarea criteriilor de performanță, stabilite în condițiile legii, în organizarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență private din zona de competență, precum și activitatea acestora

-constată prin personalul desemnat, încălcarea dispozițiilor legale din domeniul de competență

-organizează concursuri și profesionale cu serviciilor voluntare și private, precum și acțiuni educative cu cercurile tehnico-aplicative din școli

-acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă

-asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.

**-să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;**

-prezențele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

Verifica in orice moment starea tehnica a masinii si existenta plinului de carburant, lubrefiantii, apa si alte substante de stingere,

-pregateste autovehicolul in vederea efectuarii interventiei in ceea ce priveste starea tehnica, spalarea interioara si exterioara, actele necesare plecarii in cursa.

-Executa la timp intretinerile ,reviziile si verificarile prevazute de normativele in vigoare;

-tine evidenta executarilor acestora precum si a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deservește;

-Participa la organizarea si desfasurarea actiunilor de prevenire si stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundatiilor sau a altor situatii de urgenta de pe teritoriul localitatii.

-In cazul aparitiei unei stari de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgenta legatura cu seful formatiei de pompieri, cu conducerea Primariei si cu unitatea de pompieri militari ;

-Controleaza si ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare in permanenta si in orice anotimp, a masinilor si a sistemului de alarmare, precum si pentru asigurarea carburantilor, lubrefiantilor, etc;

-Participa efectiv in actiunile de stingere a incendiilor si inlaturarca efectelor calamitatilor naturale sau alte atributii in caz de producere asituatiilor de urgenta.

- Gestioneaza si tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurand buna pastrare si folosire a acestuia;
- Se preocupa de cunoasterea temeinica a raionului de interventie si a cailor de acces a autospecialei din dotare.
- Indeplineste baremele de pregatirea fizica prevazute pentru grupa de varste din care face parte ;
- Participa la cursurile de pregatire profesionala lunara, aplicatii si concursuri profesionale conform Legii 307/2006; Legii 481/2004;
- Sa cunoasca reseaua de hidranti exteriori din sectorul de competenta al SVSU sau alte surse de alimentare cu apa a autospecialei din dotare.
- respecta si aplica normele de circulatie pe drumurile publice in ceea ce priveste conducerea preventiva si intretinerea elementelor de rulare, franare, iluminat si pastrare a vizibilitatii
- sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;
- sa desfășoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca-sa interzica ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
- sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situatii puternic stresate sau am unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- sa nu incredinteze conducerea autovehicolului altor persoane;
- sa nu lase motorul pornit si sa paraseasca autovehicolul;
- sa nu lase cheile de pornire in contact cand paraseste autovehicolul;
- sa nu conduca in stare de oboseala;
- sa respecte cu strictete legislatia rutiera;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau persoane desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/ sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrarilor;
- sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor si documentelor;
- Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducerea institutiei;
- Participa la salvarea persoanelor in urma producerii de situatii de urgent
- Participa la alimentarea instalatiilor sau populatiei cu apa in situatii limita, etc.
- Nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea la sediu si luarea in primire de catre soferul ce trebuie sa-l inlocuiasca;

- Pune in aplicare legislatia aparuta in vigoare, respectarea Codului Rutier si a altor legi ce tin de competenta sa.

- Respecta timpul si parametrii de raspuns la interventie.

**- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;**

-prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale

## **(2)ȘOFER SVSU**

-Verifica in orice moment starea tehnica a masinii si existenta plinului de carburant, lubrefiantii, apa si alte substante de stingere,

-pregateste autovehicolul in vederea efectuarii interventiei in ceea ce priveste starea tehnica, spalarea interioara si exterioara, actele necesare plecarii in cursa.

-Executa la timp intretinerile ,reviziile si verificarile prevazute de normativele in vigoare;

-tine evidenta executarilor acestora precum si a exploatarii mijloacelor tehnice pe care le deserveste;

-Participa la organizarea si desfasurarea actiunilor de prevenire si stingere a incendiilor eliminarea efectelor inundatiilor sau a altor situatii de urgenta de pe teritoriul localitatii.

-In cazul aparitiei unei stari de pericol, de incendiu sau explozii, ia de urgenta legatura cu seful formatiei de pompieri, cu conducerea Primariei si cu unitatea de pompieri militari ;

-Controleaza si ia masuri pentru mentinerea in stare de functionare in permanenta si in orice anotimp, a masinilor si a sistemului de alarmare, precum si pentru asigurarea carburantilor, lubrefiantilor, etc;

-Participa efectiv in actiunile de stingere a incendiilor si inlaturarca efectelor calamitatilor naturale sau alte atributii in caz de producere asituatiilor de urgenta.

-Gestioneaza si tine evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar, preluate pe baza de subinventar, asigurand buna pastrare si folosire a acestuia;

-Se preocupa de cunoasterea temeinica a raionului de interventie si a cailor de acces a autospecialei din dotare.

- Indeplineste baremele de pregatirea fizica prevazute pentru grupa de varste din care face parte ;

- Participa la cursurile de pregatire profesionala lunara, aplicatii si concursuri profesionale conform Legii 307/2006;Legii 481/2004;

- Sa cunoasca reseaua de hidranti exteriori din sectorul de competenta al SVSU sau alte surse de alimentare cu apa a autospecialei din dotare.

-respecta si aplica normele de circulatie pe drumurile publice in ceea ce priveste conducerea preventive si intretinerea elementelor de rulare, franare, iluminat si pastrare a vizibilitatii

### **Atributii pe linie de securitate si sanatate in munca si situatii de urgenta**

-sa isi insuseasca si sa respecte normele de securitate si sanatate in munca si masurile de aplicare a acestora;

-sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

-sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca-sa interzica ridicarea, deplasarea, distrugerea unui dispozitiv de securitate sau sa nu o faca el insusi si sa nu impiedice aplicarea metodelor si procedurilor adoptate in vederea reducerii factorilor de risc de accidentare si imbolnavire profesionala;

- sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, la unei situatii puternic stresate sau am unor manifestari maladive si suficient de odihnit;
- sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
- sa nu incredinteze conducerea autovehicolului altor persoane;
- sa nu lase motorul pornit si sa paraseasca autovehicolul;
- sa nu lase cheile de pornire in contact cand paraseste autovehicolul;
- sa nu conduca in stare de oboseala;
- sa respecte cu strictete legislatia rutiera;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau persoane desemnate, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de munca sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/ sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricaror masuri si cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucrarilor;
- sa dea relatii solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor si documentelor;
- Indeplineste in conditiile legii si alte sarcini trasate de conducerea institutiei;
- Participa la salvarea persoanelor in urma producerii de situatii de urgent
- Participa la alimentarea instalatiilor sau populatiei cu apa in situatii limita, etc.
- Nu paraseste locul de munca decat dupa sosirea la sediu si luarea in primire de catre soferul ce trebuie sa-l inlocuiasca;
- Pune in aplicare legislatia aparuta in vigoare, respectarea Codului Rutier si a altor legi ce tin de competenta sa.
- Respecta timpul si parametrii de raspuns la interventie.
- Pentru abateri, in exercitarea sarcinilor de serviciu si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea defectoasa a lor, raspunde disciplinar, material sau penal, dupa caz.

**Art.35- COMPARTIMENT GOSPODĂRIRE COMUNALĂ ȘI SALUBRIZARE- 6 posturi - funcții contractuale, care îndeplinesc următoarele atribuții**

**1-Guard**

- sa mature zilnic in incinta imobilului ;
- efectuarea ori de câte ori este nevoie a curățeniei în toate încăperile sediului Primăriei, pe holuri, scări, grupuri sanitare,
- sa stearga praful si sa indeparteze panzele de paianjen ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea mentinerii aspectului de curatenie a imobilului;
- sa mentina curatenia;
- să planteze flori și să le îngrijească;
- sa ia in primire toate materialele necesare asigurarii curateniei, avand obligatia sa asigure pastrarea si utilizarea acestora in bune conditii;
- sa manifeste disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- sa raspunda la toate solicitarile venite din conducerii institutiei pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;

- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- sa fie cinstită, loială si disciplinată dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- sa respecte cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I. din obiectivul unde desfasoara serviciul;
- difuzarea diferitelor comunicări pe teritoriul comunei
- angajatul trebuie sa utilizeze, potrivit instructiunilor de utilizare a substantele periculoase, instalatiilor ,utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru.;
- sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat, aflat intr-o situatie de pericol;
- ingrijeste si raspunde de obiectele de inventar;
- efectueaza aerisirea periodica a salilor
- transporta gunoiul si rezidurile in conditii corespunzatoare, raspunde de depunerea lor corecta in recipiente;
- la sfarsitul programului verifica instalatia de apa , controleaza ferestrele, stinge lumina, inchide geamurile, semnaland imediat orice neregula in scris sau, dupa caz oral;
- este dator sa cunoasca si sa respecte instructiunile privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- aducerea la cunostinta viceprimarului in mod operativ, a oricaror aspecte negative care ar putea pune in pericol buna functionare a spatiului supravegheat (functionare iluminat, grupuri sanitare sisteme de blocare usi , ferestre, instalatie termica);
- solicita din timp pe baza de referat viceprimarului materialele necesare pentru curatenie;
- nu se vor introduce in spatiile pentru curatenie substante inflamabile(benzina, acetone, petrol, etc)
- nu se vor efectua mutari din pozitie ale mobilierului decat cu avizarea primarului sau viceprimarului;
- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protectie a muncii și de P.S.I ;
- Raspunde pentru, rapiditatea, corectitudinea situatiilor specifice fisei postului si isi asuma responsabilitatea, corectitudinea si legalitatea intocmirii acestora;

-Prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

**-să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;**

Sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii

-angajatul va desfășura activitatea în asa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul muncii, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator

-are obligația respectării Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, regulamentul de funcționare, a Codului de conduită al personalului contractual ;

## **2-Muncitor necalificat**

- desfășoară activități specifice spațiilor verzi (întreținere spații verzi, cosit, toaletat)

-colectează gunoiul stradal și resturile vegetale din spatiile verzi ;

-colectează gunoiul din coșurile stradale ;

-împrăștie materiale antiderapant ;

-urmareste actiunile de gospodarire comunala si infrumusetare a localitatii ;

- urmărește realizarea programului de gospodărire și înfrumusețare a localității aprobat de consiliul local ;
- să mențină zilnic curățenia în jurul primăriei
- răspunde de decolmatarea șanțurilor de pe marginea șoselei principale ;
- răspunde de desfundarea podețelor , mai ales primăvara când se topesc zăpezile ;
- răspunde de întreținerea pomilor de pe marginea drumului comunal ;
- în perioada de vară răspunde de cosirea zonelor ;
- în perioada de toamnă răspunde de strângerea și transportul frunzelor din șanțuri pentru a preîntâmpina înfundarea acestora ;
- asigura scurgerea apelor fluviale de pe drumuri, terenuri publice sau construcții publice de interes local;
- verifica modul de depozitare al deșeurilor menajere și agricole ;
- verifica condițiile de refacere a cadrului natural în zonele de depozitare ;
- îndruma și sprijina proprietarii în desfășurarea activităților privind participarea acestora la buna gospodărire și întreținere a locuințelor a zonelor verzi aferente ,precum și a partilor comune ,potrivit legii ;
- Supraveghează ca pe teritoriul comunei cetățenii să nu depoziteze gunoi în locuri nepermise, iar dacă constată astfel de cazuri să anunțe de îndată conducerea Primăriei.
- ia măsuri pentru protecția pomilor fructiferi, florilor și arborilor ornamentali din zona drumurilor de interes local ;
- respectă și duce la îndeplinire hotărârile consiliului local cu privire la gospodăria localității ;
- informează cetățenii cu privire la hotărârile Consiliului Local cu privire la gospodăria localității ;
- urmărește și răspunde de îndepărtarea zăpezii și preîntâmpinarea formării poleiului și a gheții ;
- răspunde de decolmatarea șanțurilor de pe marginea șoselei principale ;
- răspunde de desfundarea podețelor , mai ales primăvara când se topesc zăpezile ;
- răspunde de întreținerea pomilor de pe marginea drumului comunal ;
- în perioada de vară răspunde de cosirea zonelor ;
- în perioada de toamnă răspunde de strângerea și transportul frunzelor din șanțuri pentru a preîntâmpina înfundarea acestora ;
- asigura relații publice cu cetățenii, instituțiile publice și agenții economici privind problemele gospodărești ;
- Respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- distribuie presa locală tinând legătura cu cetățenii în sectorul de care răspunde ;
- răspunde de înfrumusețarea și întreținerea sectorului în care este repartizat
- îndeplinește și alte sarcini și atribuții

Să manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

-angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul muncii, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator

-are obligația respectării Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, regulamentul de funcționare, a Codul de conduită al personalului contractual ;

### **3- muncitor calificat**

- Traseele ce urmează a fi efectuate trebuie identificate cu exactitate

- Frontul de lucru identificat este analizat împreună cu echipa de lucru, pentru stabilirea sarcinilor specifice.
- Riscurile potențiale sunt identificate cu responsabilitate în vederea luării măsurilor de minimizare a acestora în timpul exploatării utilajului.
- Materialele cu grad de risc ridicat sunt identificate cu responsabilitate.
- Cazurile speciale care necesită ghidarea în timpul exploatării sunt stabilite cu atenție, în cadrul echipei de lucru.

#### **Pregătește utilajul pentru excavare.**

- Deplasarea buldoexcavatorului în frontul de lucru se face prin executarea cu atenție a comenzilor, conform procedurilor de lucru.
- Informațiile privind asigurarea condițiilor de desfășurare în siguranță a excavării sunt analizate cu atenție.
- **Efectuează operația de excavare a straturilor**
- Manevrarea roții cu cupe se face conform normelor specifice de încărcare.
- Manevrarea brațului roții se face în conformitate cu cartea tehnica a utilajului, cu respectarea limitelor maxime de înălțime și minime de adâncime.
- Semnalele acustice și optice specifice de avertizare sunt emise pe tot timpul excavării.
- Roata cu cupe este poziționată corect în poziția cea mai sigură în vederea descărcării materialului excavat.
- Descărcarea materialului este supravegheată pentru a se desfășura în condiții de maximă siguranță și securitate.

#### **-Remediază neconformități**

- Eventualele neconformități sunt identificate prompt, acționând operativ pentru soluționarea acestora.
- Este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- Participa la pregătirea programului și la instructajele PSI;
- Va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice,
- V-a răspunde personal de:
  - integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
  - întreținerea autovehiculului,
  - efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesită această operațiune
  - exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnica a acestuia;
  - ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor vehiculului
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

#### **Art.36-CULTURĂ ȘI TURISM- 2 posturi funcții contractuale care îndeplinesc următoarele atribuții, după cum urmează:**

##### **1- Bibliotecar**

- 1.Ține evidența primară și individuală a colecțiilor și circulației acestora în relația bibliotecă-cititor, în conformitate cu normele legale în vigoare;
2. Prelucrează biblioteconomic, descrie bibliografic și clasifică colecțiile, conform normelor tehnice promovate; organizează cataloage generale alfabetic și sistematic ;
3. Asigură orientarea cititorilor în utilizarea cataloagelor, împrumutul la domiciliul solicitanților a publicațiilor din fondul uzual pe termen de cel mult 30 de zile ;
4. Practică împrumutul bibliotecar la cerere ;

5. Organizează activități de comunicare a colecțiilor sub formă de expoziții, întâlniri cu autori, șezători literare, zile deschise ale bibliotecii, alte asemenea activități culturale ;
6. Ține evidența cititorilor, a frecvenței acestora și publicațiilor eliberate spre lectură, statistică de bibliotecă, recuperarea publicațiilor împrumutate sau despăgubirea bibliotecii în cazul unor prejudicii, potrivit prevederilor legale ;
7. Elaborează lucrări bibliografice pentru valorificarea colecțiilor, bibliografii tematice, școlare ;
8. Efectuează lucrări de conservare, igienă și patologie a cărților în măsura posibilităților existente ;
9. Orice alte obligații prevăzute în legile speciale.
10. Evidența documentelor se face în sistem tradițional și informatizat, astfel:
  - a) Evidența globală, prin registrul de mișcare a fondurilor (R.M.F.).
  - b) Evidența individuală, prin registrul de inventar (R.I.), cu numerotare de la 1 la infinit.
  - c) Evidența periodicelor, trimestrial sau anual, prin constituirea lor în unități de inventar.
  - d) Evidența analitică, pe fișe însoțite de imagini foto pentru bunurile culturale constituite în gestiuni și care fac parte din patrimoniul cultural național mobil.
  - e) Evidența globală și individuală realizată în sistem informatizat cuprinde descrierea completă, conform I.S.B.D.
11. Bibliotecarul nu este obligat să constituie garanții gestionare, dar răspunde material pentru lipsurile din inventar care depășesc procentul de pierdere naturală stabilit, potrivit legii.
12. Bunurile culturale de patrimoniu lipsă la inventar se recuperează fizic; în cazul în care acest lucru nu este posibil, se recuperează valoric la prețul pieței plus o penalizare de minimum 10% din cost, pe baza hotărârii Comisiei naționale a bibliotecilor.
13. Asigură bibliotecilor inventarierea periodică astfel:
  1. fondul care cuprinde până la 10.000 de documente - o dată la 2 ani.
  2. fondul cuprins între 10.001-50.000 de documente - o dată la 3 ani.
14. În caz de predare/preluare a gestiunii fondului de documente, precum și în caz de forță majoră se procedează la verificarea integrală a inventarului.
15. În cazuri de forță majoră, incendii, calamități naturale etc. personalul bibliotecii dispune scoaterea din evidență a documentelor distruse.
16. Biblioteca Mironeasa este obligată să-și dezvolte periodic colecțiile de documente, prin achiziționarea de titluri din producția editorială curentă. În acest sens solicită la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli fondurile necesare pentru achiziție carte;
17. Asigură creșterea anuală a colecțiilor din biblioteca publică astfel încât să se asigure minimum 25 de documente specifice la 1.000 de locuitori.
18. Colecția din biblioteca publică trebuie să asigure cel puțin un document specific pe cap de locuitor.
19. Asigură colecțiilor bibliotecii publice păstrarea în depozite și/sau în săli cu acces liber special amenajate, asigurându-se condiții de conservare și securitate adecvate.
20. Personalul angajat poate asigura utilizatorilor, la cererea acestora, accesul la serviciile lor pe parcursul întregii săptămâni, cu plata personalului, conform legii.
21. Întocmește cataloage, efectuează cercetări documentare, elaborează bibliografii, sinteze, lucrări de informare documentară și alte instrumente specifice, constituie și gestionează baze de date, organizează secții și filiale, servicii de împrumut și consultare pe loc a documentelor de bibliotecă, precum și alte servicii.
22. Anual personalul angajat al bibliotecii întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului local al comunei Mironeasa în primul trimestru al fiecărui an.
23. Situațiile statistice trimestriale și anuale se transmit de către Institutul Național de Statistică și bibliotecii Județene, potrivit prevederilor legale.
24. Răspunde pentru integritatea și buna întrebuințare a inventarului și aparaturii din dotarea biroului și a întregii biblioteci;

25- Raspunde de asigurarea curateniei în depozit și în sala de lectură .

26- Isi perfectioneaza pregătirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;

27-în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, este obligat sa respecte normele specifice de protectia muncii si PSI:

28- Raspunde pentru, rapiditatea, corectitudinea si raspunsul in termen si legal a situatiilor specifice fisei postului si isi asuma responsabilitatea, corectitudinea si legalitatea intocmirii acestora;

29-Păstrează și depozitează de la persoane fizice sau juridice, materiale care intră în patrimoniul cultural național;

30-Participă cu comunicări și studii la acțiunile bibliotecii sau în afara ei;

31-Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

32- Participă la ședințele Consiliului Local;

**33-să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;**

**34-responsabilitate morală și comportament ireproșabil în relațiile cu utilizatorii serviciilor de bibliotecă;**

35-să organizeze activități culturale pentru locuitorii comunei, în colaborare cu cadrele didactice ale Școlii Mironeasa

376-fisa postului individuala se completeaza si cu indatoririle prevazute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificată

37-Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local

38-Întocmește și pune la dispoziția cititorilor "Regulamentul utilizatorilor" în vederea cunoașterii normelor de împrumut;

39-să participe activ la proiectele demarate de către autoritățile publice locale

40-raspunde pentru neindeplinirea corecta și la timp a sarcinilor ce sunt trasate prin fisa postului

41-Prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

## **2- REFERENT AGENT TURISM**

-informare generală asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale, regionale sau naționale, evenimente culturale

- informarea turiștilor care dar doresc să viziteze obiectivele turistice din localitate sau zonele limitrofe,

- informare realizată prin toate mijloacele de comunicare: scrisori, telefon, fax, Internet, E-mail etc.;

- realizarea și distribuirea de materiale promoționale și informative pe diverse suporturi (tipărituri, CD, DVD etc.);

-conceperea, realizarea și actualizarea portofolului de oferte;

-participarea directă la organizarea acțiunilor promoționale;

-alegerea modalităților optime pentru publicitatea centrului și solicitării alocării bugetului necesar acestuia;

-caută permanent noi parteneri de afaceri pentru dezvoltarea centrului;

-propune acțiuni care să faciliteze obținerea de profit;

- transmiterea de informații cu profil turistic touroperatorilor și agenților de turism;

- participarea la târguri și expoziții cu profil turistic în municipiul Iași și în țară;

- colaborarea cu unitățile de turism, cu centre similare din țară în vederea organizării schimburilor de informații cu caracter turistic;
- crearea și asigurarea distribuirii calendarului și programului de evenimente socio-culturale, tradiționale specifice zonei;
- organizează excursii în zonele turistice limitrofe și în țară
- asigură planificarea rezervărilor de transport;
- asigură contractarea serviciilor turistice cu prestatorii interni/externi;
- asigură contractarea serviciilor de transport turistic;
- își asumă responsabilitatea pentru realizarea contractelor cu companiile turistice, dacă este cazul, și aduce la cunoștință primarului acțiunea de încheiere de contracte
- participă la organizarea și coordonarea diferitelor evenimente speciale organizate în comuna;
- soluționează eficient toate solicitările clienților;
- realizarea de campanii promoționale, conferințe de presă ocazionate de lansarea noilor produse turistice, activități de relații publice ;
- organizarea și gestionarea de evenimente cu scop promoțional (festivaluri, seri turistice etc.) pentru Comuna Mironeasa ;
- promovarea localității prin mediul Internet-lui ;
- orice alte activități cu caracter promoțional și informativ .
- organizează excursii în zonele turistice limitrofe și în țară.
- să informeze grupul de turiști cu măsurile de securitate și siguranța personală și a obiectelor de valoare
- să pună la dispoziția turiștilor informații despre telefoane utile, asistență turistică, ambasade, poliție, asistență medicală
- să întrețină dialog decent cu turiștii și să conducă derularea acțiunilor turistice, a vizitelor documentare și a manifestărilor conform planului încredințat
- să facă propuneri de îmbunătățirea programului turistic în funcție de sugestii
- să rezolve reclamațiile, contestațiile,
- răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
- răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici și Primarul comunei Mironeasa
- prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în cadrul centrului
- se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
- întocmește referate/rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice centrului;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile primarului;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- asigură respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI impuse de regulile în vigoare și participarea la efectuarea instructajelor periodice;
- respectă codurile de conduită specifice și regulamentele interne;
- supraveghează activitatea de igienă, ordine și curățenie
- dezvoltă relații bazate pe principii, valori și o conduită profesională cu turiștii, instituțiile guvernamentale, neguvernamentale, cu colegii cât și cu profesia, încurajând standardele profesionale;
- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, dă dovadă de discreție și etică profesională, desfășoară o activitate loială față de instituție în toate sarcinile încredințate;

- întocmește corespondența specifică postului și urmărește de expedierea ei
- participă la manifestări științifice și profesionale în vederea desfășurării pregătirii profesionale
- Răspunde pentru rapiditatea, corectitudinea și răspunsul în termen și legal a situațiilor specifice fișei postului și își asumă responsabilitatea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestora;
- Răspunde pentru neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor ce sunt trasate prin fișa postului
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;
- în relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea institutiei trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității funcției pe care o îndeplinește în cadrul unității;
- asigurarea tuturor proceselor cu privire la efectuarea și întreținerea curățeniei în incinta clădirii și a curții centrului de informare turistică
- asigură funcționalitatea locului de muncă, urmărește ca aparatele să fie întreținute și în stare de funcționare pentru a asigura condiții optime de muncă

**Art.37- SĂNĂTATE- ASISTENT MEDICAL COMUNITAR- 1 post funcție contractual, care îndeplinește următoarele atribuții:**

- identifică familiile cu risc medico-social din cadrul comunitatii;
- determinarea nevoilor medico-sociale ale populației de risc ;
- culegerea datelor despre starea de sanatate a familiilor din teritoriul unde isi desfasoara activitatea ;
- stimularea de actiuni destinate protejarii sanatatii;
- identificarea , urmarirea si supravegherea medicala a gravidelor cu risc medico-social in colaborare cu medicul de familie și cu asistenta din cadrul cabinetului medical individual, pentru asigurarea în familie a condițiilor favorabile dezvoltării nou-născutului;
- efectuarea de vizite la domiciliul lauzelor, recomandand masurile necesare de protectie a sanatatii mamei si nou-nascutului;
- colaborarea cu serviciul social din primarie si din alte structuri precum si cu referentul (problem romi) pentru prevenirea abandonului in cazul unei probleme sociale ;
- supravegherea in mod activ a starii de sanatate a sugarului si a copilului mic ;
- promovarea necesitatii de alaptare si a practicilor corecte de nutritie ;
- participarea, in echipa, la desfasurarea diferitelor actiuni colective, pe teritoriul comunei: vaccinari, program de screening populational, implementarea programelor nationale de sanatate ;
- participarea la aplicarea masurilor de prevenire si combatere a eventualelor focare de infectii;
- îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic ;
- informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activitatilor in teren ;
- efectuarea vizitelor la domiciliul sugarilor cu risc medico-social tratati la domiciliu si urmarirea aplicarii masurilor terapeutice recomandate de medic ;
- urmarirea si supravegherea in mod activ a copiilor din evidenta speciala BC,HIVSIDA, prematuri,anemici etc.);
- identificarea persoanelor neînscrise pe listele medicilor de familie și implicarea în activitatea de înscriere a acestora ;
- urmarirea si supravegherea activa a nou-nascutilor ale caror mame nu sunt pe listele medicilor de familie sau din zonele in care nu exista medici de familie ;
- organizarea de activitati de consiliere si demonstratii practice pentru diferite categorii populationale ;
- Organizează activități de consiliere și demonstrații practice pentru diferite categorii populationale;
- Se preocupă de identificarea cazurilor de violență domestică, a cazurilor de abuz, a persoanelor cu handicap, a bolnavilor cronici din familiile vulnerabile;
- Efectuează activități de educație pentru sănătate în vederea adoptării unui stil de viață sănătos

- urmărirea identificării persoanelor de vârstă fertilă, desfășurarea activităților de informare specific domeniilor de planificare familială și contracepție  
Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

- colaborarea cu ONG-uri și cu alte instituții pentru realizarea programelor ce se adresează unor grupuri tinta (varstnici, alcoolici, consumatori de droguri, persoane cu tulburări mintale și de comportament), în conformitate cu strategia națională;

- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.

Elaborează proiectele de acte de autoritate și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale pentru domeniul său de activitate;

Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

(2) Responsabilități privind respectarea :

- normelor eticii profesionale, inclusiv asigurarea păstrării confidențialității în exercitarea profesiei;

- actelor și hotărârilor luate în conformitate cu pregătirea profesională și limitele de competență ;

- întocmește evidența și completează documentele utilizate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, respectiv registre, fișe de planificare a vizitelor la domiciliu și alte asemenea documente ;

Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției

În timpul exercitării atribuțiilor de serviciu , este obligată să respecte normele specifice de protecția muncii și PSI :

- răspunde pentru , rapiditatea, corectitudinea și răspunsul în termen și legal a situațiilor specifice fișei postului și își asumă responsabilitatea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestora;

- în relațiile cu cetățenii , colegii de serviciu și conducerea instituției trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității sale de persoană publică;

- pune în aplicare legislația nouă apărută ;

- fișa postului individuală se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea nr. 477/ privind Codul de Conduită personalului contractual.

- răspunde pentru neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor ce sunt trasate prin fișa postului.

- Prezentele atribuții nu sunt limitative, ele putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale;

**- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea datelor în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;**

- fișa postului individuală se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

- răspunde pentru neîndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor ce sunt trasate prin fișa postului

Să manifeste grija deosebită în manuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariile, distrugerea sau pierderea lor;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii

-angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul muncii, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator

-are obligația respectării Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, regulamentul de funcționare.

Art. 38 Consilierul achiziției publice îndeplinește următoarele atribuții:

1- întocmește programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către primar și contabil.

2- Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează:

- publicitatea achizițiilor publice (anunțuri de intenție, de participare și de atribuire).  
inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în SEAP;

-intocmirea caietului de sarcini;

intocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;

-intocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică,

- intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică,

- intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică,

- intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;

-intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;

-asigura desfășurarea proprie și a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;

- intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;

- analizarea ofertelor depuse;

- emiterea hotărârilor de adjudecare și primirea și rezolvarea contestațiilor;

- intocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;

- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;

- urmărirea respectării contractelor de achiziții publice din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității regularității și legalității plăților aferente contractelor făcându-se de compartimentele care au propus și solicitat achiziția publică respectivă.

3. Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități.

4. Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

5. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice.

6. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

7. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și șefii ierarhici.

8. Ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;

9. Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale.

10. Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.

11. Întocmește contracte pentru concesionari, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

12. Întocmește reactualizarea chiriilor pentru teren, spații și redeventa din concesiuni în funcție de paritatea leu-euro.

13. Administrează site-ul primăriei.
14. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției:
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
  - Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
  - Păstrează confidentialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
  - Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
  - Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
  - Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită și a Codului Etică;
- Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

## CAPITOLUL VIII

### SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

**Art.38- (1)** Controlul intern managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al UAT COMUNA MIRONEASA (SCIM) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate. Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al UAT Comuna Mironeasa este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.39- Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial**

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
- protejarea fondurilor publice

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul UAT Comuna Mironeasa sunt următoarele:

- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile UAT Comuna Mironeasa, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.

- Proiectarea, la nivelul fiecărei structure a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe baza de criterii obiective privind valorificarea resurselor alocate.

Întreaga activitate a compartimentelor și serviciilor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se organizează și se desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, procedurilor și structurile stabilite pentru implementarea Sistemului de Control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcină de serviciu pentru tot personalul implicat care răspunde de implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea UAT Comuna Mironeasa privind implementarea Sistemului de Control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(4) Toate activitățile din compartimentele și serviciile aparatului de specialitate al primarului comunei Mironeasa și serviciilor subordonate se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și evaluează pe baza Procedurilor Operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit, care fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(5) Procedurile operaționale pentru fiecare activitate specifică se elaborează de fiecare compartiment în parte, se aprobă de Primar, se actualizează permanent, funcție de modificările intervenite în organizarea și desfășurarea activității și completează de drept prevederile prezentului Regulament.

## CAPITOLUL IX

### Comisii

**Art. 40.** (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate al primarului comunei Mironeasa stabilite de legislația în vigoare sau de procedurile Regulamentului de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei se înființează și funcționează Comisii de specialitate.

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

- comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare ale unor activități, documente sau compartimente din administrarea autorității locale;
- comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;
- comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

**Art. 41.** Comisiile permanente care funcționează în cadrul Primăriei comunei Mironeasa, județul Iași sunt Comisia paritară la nivel de instituție și Comisia de cercetare disciplinară pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă.

**Art. 42.** Comisiile speciale înființate pentru derularea unor sarcini impuse de legislația în vigoare sunt:

- Comisia de fond funciar, -
- Comisia de identificare și inventariere a terenurilor intravilane;
- Comisia de recepție pentru lucrările, prestările de servicii și bunurile achiziționate de către comuna Mironeasa;
- Comisia de inventariere a domeniului public și privat al comunei, comisia de inventariere și casare a patrimoniului comunei Mironeasa;

**Art. 43** Comisiile înființate pentru acțiuni sau sarcini unice sunt:

- Comisii de licitație pentru bunuri, servicii sau lucrări, conform procedurilor de achiziții publice;

- Comisii de examinare la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasa și grad profesional, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mironeasa, județul Iași;
- Comisii de soluționare a contestațiilor la concursurile de ocupare a posturilor vacante, precum și la concursurile de promovare în clasă și grad profesional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mironeasa, județul Iași;

**Art. 44.** Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Mironeasa, județul Iași.

**Art. 45.** Membrii comisiilor de specialitate pot fi demnitarii publici din conducerea primăriei, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mironeasa, județul Iași, consilieri locali, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

## CAPITOLUL X

### ÎNDATORIRI GENERALE

**Art.46- (1)** 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;

(2)-Abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor care le revin;

(3) - Conformarea întocmai dispozițiilor date sau transmise de conducerea Primăriei;

(4)- Păstrarea secretului de serviciu, în condițiile legii;

(5)- Păstrarea confidențialității informațiilor sau documentelor de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

(6) - Interzicerea solicitării sau acceptării, direct sau indirect, de daruri sau de alte avantaje, în considerarea funcției publice;

(7)- Interzicerea primirii în mod direct a unor cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestora;

(8)- La numire, precum și la eliberarea din funcție, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Primăriei comunei Mironeasa sunt obligați să prezinte conducerii, declarația de avere;

(9)- Perfecționarea pregătirii profesionale în cadrul instituției sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;

(10)- Respectarea prevederilor O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, precum și a celorlalte prevederi specifice administrației publice.

## Capitolul XI

### Alte reglementări

**Art. 47.(1)** Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara autorității publice.

(3) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța defecțiunea.

(4) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații, instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator.

**Art. 48.(1)** Salariații Primăriei au obligația utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum și a autoturismelor din dotare, numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanței nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităților administrației publice și instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Autoturismul din dotare este folosit numai în scop de serviciu, conform programării.

**Art. 49.** În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, responsabilii compartimentelor (primarul, viceprimarul și secretarul general al unității administrative teritoriale) au următoarele atribuții:

a) organizează activitatea compartimentelor și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat, au obligația să organizeze și să optimizeze activitatea compartimentelor;

b) au obligația să stabilească în fișele posturilor personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale compartimentelor;

c) detaliază atribuțiile compartimentului, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;

d) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul compartimentelor;

e) au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;

f) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

g) îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

h) evaluează din punct de vedere profesional, personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;

i) repartizează corespondența, răspund de soluționarea curentă a problemelor;

j) avizează și semnează lucrările compartimentelor;

k) asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

l) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

m) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;

**Art. 50.** Atribuțiile comune ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mironeasa.

Compartimentele din structura aparatului de specialitate ale primarului au următoarele atribuții generale comune:

a) întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate, precum și întocmirea întregii documentații: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate, cu 30 de zile înaintea publicării ordinii de zi;

b) realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților autorității publice în domeniul propriu de activitate;

c) întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, precum și întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din cadrul Compartimentului Financiar Contabil;

d) întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie și raportate, pentru analiză, conducătorului instituției;

- e) participarea la ședințele Consiliului local al comunei MIRONEASA, județul Iași, ori de câte ori este necesar;
- f) soluționarea în termenul legal a tuturor cererilor, petițiilor, reclamațiilor, sugestiilor etc. adresate instituției;
- g) îndeplinirea oricăror altor atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar;
- h) să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- i) respectarea tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității;
- j) gestionarea actelor și arhivarea acestora;
- k) asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură tehnică dintre compartimentele din cadrul Primăriei;
- l) urmărirea punerii în aplicare de către compartimentele autorității publice a hotărârilor Consiliului local ce cad în sarcina lor de activitate;
- m) Se documentează și studiază actele normative în vigoare ce au legătura cu postul său;
- n) Întocmesc dosar de legislație pe care îl actualizează cu actele normative din domeniul de activitate;
- o) Respecta normele de Securitate și sănătate a muncii, de situații de urgență și protecția mediului la locul de muncă;
- p) Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- r) Respecta regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință sub orice formă;
- s) Elaborează și revizuiască proceduri operationale specifice activității pe care o desfășoară;
- ș) Aplică prevederile procedurilor de sisteme elaborate;
- t) Respecta prevederile referitoare la documentele SCIM (Sistem de control intern managerial), R.O.F. și R.O.I.;

**Art. 51.** Persoana responsabilă de registratura primăriei este desemnată prin dispoziție a Primarului, și are următoarele atribuții:

- a) răspunde în fața Consiliului local și a primarului de modul de organizare și desfășurare a activității specifice;
- b) conduce registratura generală, primește și înregistrează corespondența formulată în scris sau trimisă prin e-mail, le distribuie conform rezoluției primarului, precum și fișelor de audiență ale consilierilor locali, urmărește soluționarea în termenul legal și asigură expedierea acestora;
- c) Înregistrează în registrul de intrare-ieșire al primăriei documentele din oficiu;
- d) Ține condica de remitere a corespondenței și urmărește modul de soluționare și data a actelor remise către fiecare solicitant.
- e) Face afisarea actelor emise de Consiliul Local și Primar, precum și a citațiilor, publicațiilor, etc în urma cărora se încheie un proces-verbal.
- f) Zilnic, primește și expediază corespondența prin Poștă;
- g) Descarcă din registrul de intrare ieșire al primăriei actele și documentele înregistrate/ rezolvate;

- h) Transmite zilnic primarului corespondența înregistrată, care, după analiză și repartizare, este preluată din nou și distribuită compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită pe bază de semnătură; Fiecare persoană răspunde în nume propriu de corectitudinea și transmiterea în termenul legal a răspunsului la corespondența care i-a fost încredințată, pe bază de semnătură;
- i) Efectuează lucrările și operațiunile curente ale primăriei și Consiliul Local, pe calculator și răspunde de buna funcționare a acestuia;
- j) Ține o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție
- k) Preia notele telefonice și faxurile și le transmite primarului, care pune rezoluția, fiind înaintate apoi celor interesați sub semnătură;
- l) Pastrează publicațiile de presă după ce acestea au trecut pe la primar, asigurând ajungerea acestora conform repartizării primarului la fiecare serviciu sau funcționar public.
- m) asigură înscrierea cetățenilor în audiență la primar, viceprimar și secretar și la consilierii locali și participă la desfășurarea acestor audiențe la sediu, întocmind și păstrând întreaga documentație legată de acestea;
- n) asigură împreună cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, punerea în aplicare a prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
- o) asigură inițierea și implementarea unui sistem de comunicare și dialog, între Consiliul local-primar, și cetățeni, asociații profesionale, culturale, sportive, de tineret, culte, fiind responsabil de conexiunea cu întreaga societate civilă;
- p) asigură tipărirea unor formulare cuprinzând actele necesare eliberării unor certificate, avize sau autorizații, pune la dispoziția cetățenilor formularele – tip prevăzute de lege;
- q) la solicitarea Consiliului local sau a primarului, prezintă rapoarte privind modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor primarului, ce le-au fost comunicate pentru a fi puse în aplicare;
- r) exercită și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului local comunal și dispoziții ale primarului.

## Capitolul XII

### Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul Primăriei Comunei Mironeasa

#### Informații generale despre utilizarea datelor cu caracter personal

**Art.52 (1)** În funcție de departamentul căruia se adresează persoana vizată, colectăm următoarele categorii de date cu caracter personal ale persoanele vizate din exteriorul instituției:

-nume și prenume, adresa, CNP, serie și număr de buletin/CI, date fiscale și date bunuri imobile, numărul de telefon mobil, adresa de email, angajatori, date privind studiile și profesia, date privind infracțiuni, condamnări penale, cazier, originea etnică, date de sănătate ale contribuabililor;

(2) Datele personale introduse de utilizatorii site-ului sunt folosite în mod strict doar pentru scopul pentru care au fost furnizate, în acest caz prestarea serviciilor publice de interes local, iar datele de contact furnizate sunt utilizate pentru a răspunde solicitărilor dvs.

(3) Primăria Comunei Mironeasa, cu sediul în județul Mironeasa, în calitate de administrator al site-ului [www.primariaMironeasa.ro](http://www.primariaMironeasa.ro), asigură utilizatorii acestui site că datele cu caracter personal furnizate la accesarea sau completarea formularelor, vor fi păstrate în condiții de siguranță, fiind utilizate metode și tehnici de securitate, precum și politici interne aplicabile angajaților, pentru protecția datelor personale colectate, iar acestea nu vor fi transmise/dezvăluite unor terți decât în condițiile legii.

(4) Conform Regulamentului UE nr 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, aplicat în toate

statele membre ale Uniunii Europene începând cu data de 25 Mai 2018, este necesar să fie înțelese obligațiile și drepturile fiecăruia dintre părți, fie controlor, operator, angajat, fie utilizator, beneficiar.

(5) Datele personale reprezintă orice informație prin care se poate identifica direct sau indirect o persoană, prin referire la diverși factori precum aspecte ale identității sale fizice, economice, psihologice, culturale sau sociale.

(6) Prelucrarea datelor personale reprezintă ansamblul de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal precum: colectarea, înregistrarea, stocarea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, blocarea, ștergerea sau distrugerea lor.

(7) Sunt aduse precizări privind consimțământul persoanei vizate pentru prelucrarea datelor. Consimțământul reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate, prin care persoana vizată acceptă printr-o declarație sau acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

## **DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE**

### **Modalitatea de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal**

**Art.53-(1)** Toate datele sunt colectate prin canal securizat cu certificat SSL, astfel expunerea este limitată și alții nu au acces la datele transmise.

(2) Utilizăm servicii de găzduire pe baza unui contract prin care furnizorul garantează confidențialitatea datelor stocate. Datele vor fi stocate și prelucrate doar pe teritoriul UE, nu vor fi revândute sau oferite terțelor persoane și nu vor fi utilizate în scopuri economice.

(3) Au fost implementate reguli și reglementări privind accesul pentru utilizarea sistemului în care sunt prelucrate datele cu caracter personal. Datele vor fi ținute în secret și accesul va fi limitat la angajații noștri sau parteneri în baza unui contract de confidențialitate și strict pentru a executa contractul nostru.

(4) Perioada de stocare a datelor personale este determinată în funcție de minim perioada cerută de lege referitor la păstrarea acestor tipuri de documente sau vor fi șterse la cererea clientului.

### **Scopul colectării datelor cu caracter personal**

**Art.54 (1)** Scopul colectării datelor este furnizarea de servicii publice în următoarele domenii: impozite și taxe locale, taxe speciale, executare silită, colectarea creanțelor bugetare, urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, fond funciar, Registrul Agricol, servicii de administrare a domeniului public și privat al comunei, control comercial, achiziții publice, resurse umane, acordare audiențe, servicii și prestații sociale, autoritate tutelară, spațiu locativ, servicii de utilitate publică, servicii juridice, emiterea de autorizații/certificate/avize/acorduri/ adeverințe, evidență electorală, accesul la informațiile de interes public, situații de urgență, apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor, apărarea proprietății publice și private, prevenirea și combaterea infracțiunilor, menținerea ordinii publice, constatarea și sancționarea contravențiilor, sistem de supraveghere video pentru creșterea siguranței publice.

(2) Refuzul de a furniza anumite date, determină imposibilitatea acordării/furnizării serviciului solicitat.

(3) Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege și sunt comunicate numai cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

### **Legalitatea prelucrării (conform prevederilor art. 6 din Regulamentul nr 679/2019)**

**Art.55** -Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;

f) prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o parte terță, cu excepția cazului în care prevalează interesele sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate, care necesită protejarea datelor cu caracter personal, în special atunci când persoana vizată este un copil.

Litera (f) din primul paragraf nu se aplică în cazul prelucrării efectuate de autorități publice în îndeplinirea atribuțiilor lor.

#### **Art.56-Anonimizarea datelor în documente/publicații**

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, în cuprinsul declarațiilor de avere și de interese se vor anonimiza:

- adresa imobilelor declarate cu excepția localității unde sunt situate,
- adresa instituției care administrează activele financiare,
- codul numeric personal,
- semnătura.

Agencia Națională de Integritate prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv art. 6 *"Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții: prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului"* (Art. 6 alin. 1 lit. c)

În cadrul publicațiilor de căsătorie vor fi publicate numărul publicației, data și numele soților și se vor anonimiza date precum vârsta sau adresa soților.

#### **Art.57-În contextul prelucrării datelor cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate sunt:**

- Dreptul de a fi informat de către operator că datele sale au fost colectate la momentul colectării și ce se va întâmpla cu acestea, în ce scop sunt prelucrate, cui le-ar putea dezvălui, care sunt consecințele refuzului de a furniza date.
- Dreptul de acces la date în mod gratuit, la cerere, o singură dată într-un an pentru a primi confirmarea din partea operatorului că datele sunt sau nu prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în cazul în care prelucrează date cu caracter personal ce privesc solicitantul, să îi comunice acestuia într-o formă inteligibilă
  - informații referitoare la scopul prelucrării, datele avute în vedere și destinatarii cărora le sunt dezvăluite datele;
  - informații cu privire la originea datelor și principiile de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;
  - informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție și condițiile în care pot fi exercitate;
  - informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului.

- Toate informațiile de la punctul anterior pot fi solicitate de către persoana vizată printr-o cerere în scris, datată și semnată, specificând adresa la care dorește să primească informațiile, fie poșta electronică, fie printr-un serviciu de corespondență prin care să se asigure că predarea i se va face numai personal.
- Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu respectarea opțiunilor solicitantului.
- Dreptul de a solicita rectificarea, actualizarea, blocarea, anonimizarea sau ștergerea datelor care nu sunt conforme, mai exact sunt incomplete sau inexacte.
- Dreptul de a se opune în orice moment ca datele care o vizează, să fie prelucrate în scop de marketing, în numele operatorului sau al unui terț, sau să fie dezvăluite unor terți în acest scop.
- Dreptul de a cere și de a obține retragerea sau anularea deciziilor care produc efecte juridice în privința sa, adoptată pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, destinată să evalueze aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul, etc.
- Dreptul de a transfera datele personale de la un furnizor de servicii la altul.
- Dreptul de a se adresa autorităților competente în cazul încălcării de către operator a drepturilor lor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal și pot reclama nerespectarea drepturilor garantate de legislația aplicabilă.

### **Capitolul XIII**

#### **Dispoziții finale**

**Art. 58.** (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Comunei MIRONÉASA, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor prevăzute.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative, din norme, instrucțiuni, sau stabilite prin dispoziții ale conducerii unității administrativ teritoriale.

(3) Prezentul regulament cuprinde sarcinile majore la nivelul fiecărei structuri organizatorice.

**Art. 59.** Problemele legate de interpretarea prezentului Regulament se soluționează prin dispoziția primarului.

**Art. 60.** (1) Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin "fișa postului" personalului acestora.

(2) Toate compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu vor actualiza, pentru fiecare post existent, fișa postului, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției detinute. Anual, sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente vor actualiza fișa postului.

**Art.61.** Toți salariații vor studia legislația specifică domeniului de activitate și vor răspunde de aplicarea corectă a acesteia. În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, secretarul comunei va repartiza salariaților sarcinile ce le revin, completând fișele de post ale acestora.

Atribuțiile ce decurg din legislația nou apărută se consideră parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al comunei Mironeasa.

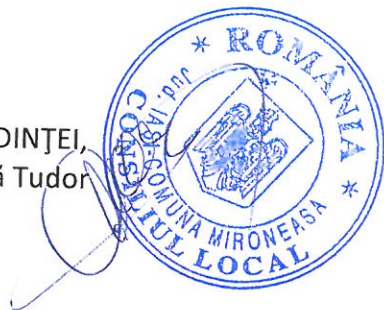
**Art. 62.** Nerespectarea prevederilor prezentului. Regulament atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat.

**Art.63.** (1) Regulamentul de organizare și funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune prin Hotărâre a Consiliului Local Mironeasa.

**Art. 64.** Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotararii Consiliului Local de aprobare și se va transmite compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mironeasa, pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

PREȘEDINTELE ȘEDINȚEI,  
Consilier , Ciumală Tudor



Contrasemnează,  
Secretar general,  
Coneac Maricela