

**PRIMĂRIA  
COMUNEI MIROSLAVA**

Anexă la  
Hotărârea Consiliului Local  
Nr.69 din / 28.03.2019

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL APARATULUI DE SPECIALITATE  
AL PRIMARULUI**

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE .....</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL II - SCOPUL, OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚII GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIROSLAVA .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL III - ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI MIROSLAVA ȘI PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII.....</b>	<b>9</b>
<b>PRIMAR .....</b>	<b>10</b>
<b>VICEPRIMAR.....</b>	<b>16</b>
<b>SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI MIROSLAVA .....</b>	<b>18</b>
<b>ADMINISTRATORUL PUBLIC .....</b>	<b>23</b>
<b>ATRIBUȚII ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE:.....</b>	<b>24</b>
<b>COMPARTIMENT CABINET DEMNITAR .....</b>	<b>26</b>
<b>ACTIVITATEA DE SECRETARIAT A CONSILIULUI LOCAL.....</b>	<b>26</b>
<b>COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL.....</b>	<b>28</b>
<b>COMPARTIMENT ARHIVĂ ȘI INFORMAȚII PUBLICE .....</b>	<b>30</b>
<b>ALTE ACTIVITĂȚI:.....</b>	<b>32</b>
<b>COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ.....</b>	<b>34</b>
<b>COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ.....</b>	<b>37</b>
<b>COMPARTIMENT MEDIU.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>COMPARTIMENT SITUAȚII DE URGENȚĂ .....</b>	<b>42</b>
<b>BIBLIOTECA.....</b>	<b>44</b>
<b>COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, BUGET, SALARIZARE, EXECUTĂRI SILITE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE.....</b>	<b>46</b>
<b>COMPARTIMENT AUDITOR .....</b>	<b>52</b>
<b>COMPARTIMENT CONTENCIOS-JURIDIC.....</b>	<b>53</b>
<b>COMPARTIMENT ATARAGERE DE FONDURI NERAMBURSABILE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>COMPARTIMENT URBANISM .....</b>	<b>58</b>
<b>COMPARTIMENT CADASTRU ȘI FOND FUNCJAR .....</b>	<b>60</b>
<b>COMPARTIMENT AGRICULTURĂ.....</b>	<b>61</b>
<b>COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE .....</b>	<b>64</b>
<b>COMPARTIMENT STARE CIVILA-RESURSE UMANE .....</b>	<b>68</b>
<b>COMPARTIMENT TRANSPORT.....</b>	<b>73</b>
<b>COMPARTIMENT INVESTIȚII.....</b>	<b>74</b>
<b>BIROU POLIȚIE LOCALĂ.....</b>	<b>76</b>
<b>CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>77</b>

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** - Prezentul *Regulament de organizare și funcționare* este întocmit în temeiul:

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului S.G.G nr.400/2015 pentru aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al Entităților Publice;
- Legii nr. 287/2009 Noul Cod Civil.

**Art.2** - (1) Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Comunei Miroslava, denumit în continuare *Regulament*, se aplică întregului personal - de conducere și de execuție, funcționari publici și personal contractual, angajat în cadrul compartimentelor componente ale structurii organizatorice a entității publice.

(2) Prezentul *Regulament* se actualizează în condițiile apariției unor modificări semnificative atât la nivelul componenței structurii organizatorice cât și la cel al structurii personalului angajat.

(3) *Regulamentul* se supune avizării Primăriei Comunei Miroslava și aprobării Consiliului Local al Comunei Miroslava.

**Art.3.-** Primăria Comunei Miroslava, județul Iași este o structură organizatorică și funcționează conform prevederilor O.U.G. nr.57/ 2019 privind Codul administrativ , în conformitate cu hotărârile Consiliului Local al comunei Miroslava privind aprobarea organigramei, al numărului de posturi și al statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului.

**Art.4.-** Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al comunei și Aparatul de specialitate al Primarului constituie Primăria Comunei Miroslava, structură funcțională cu activitate permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local, ale dispozițiilor Primarului, prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Județean și soluționează problemele curente ale colectivității locale.

Sediul Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava este: sat Miroslava, str. Col. Constantin Langa, nr. 93, cod poștal 707305, comuna Miroslava, județul Iași,

Telefon: 0232.295.680

Telex/Fax: 0332.424.444

E-mail: secretariat@primariamiroslava.ro

<http://www.primariamiroslava.ro>

Cod Unic de Înregistrare: 4540461

**Art.5** *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.

Primarul reprezintă comuna Miroslava în relațiile cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate, precum și în justiție.

Primarul este ordonatorul principal de credite și are în subordine un aparat de specialitate care este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

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

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.

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

**Art.6.** Aparatul de specialitate al Primarului este structura organizatorică stabilită prin organigrama și statul de funcții, aprobate conform legii de către Consiliul Local, care duce la îndeplinire sarcinile și atribuțiile administrației publice locale reieșite din legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, ordine ale conducătorilor administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

**ART.7. Trepte ierarhice:** Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe patru nivele de subordonare și coordonare:

- ◆ nivelul 1 - Primarul
- ◆ nivelul 2 - Viceprimarul și Secretarul general al comunei Miroslava
- ◆ nivelul 3 - Compartimente funcționale, subordonate direct primarului, viceprimarului, secretarului general, consilierii locali subordonați direct primarului.
- ◆ nivelul 4 - consilieri, referenți, funcționari publici și personal contractual.

#### **Art.8. Relații funcționale**

Legătura dintre sectoare/ persoane se stabilește în funcție de importanța, frecvența legăturilor, autonomia funcțională. În planul vertical al structurii organizatorice s-a acționat pentru eliminarea activităților paralele și inutile, precum și a celor care se suprapun. Simplificarea maximă a legăturilor dintre compartimente/ persoane, face să intervină în circuitul informațional un număr minim de documente.

Principalele tipuri de relații funcționale sunt:

##### **a) Relații de autoritate ierarhică:**

- ◆ subordonarea Viceprimarului și Secretarului general față de Primar,
- ◆ subordonarea șefilor de compartimente, consilieri, referenți față de Primar, Viceprimar, Secretarul general, după caz, conform Organigramei;
- ◆ subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretar general, șefi de compartimente, după caz.

**b) Relațiile de autoritate funcțională** se stabilesc de compartimente/ persoane din structura organizatorică a Primăriei Miroslava cu serviciile publice precum și cu unități din subordinea Consiliului Local Miroslava, în conformitate cu obiectul de activitate specific sau cu competențele acordate prin dispoziția Primarului.

##### **c) Relațiile de cooperare** se stabilesc între:

- ◆ compartimetele din structura organizatorică a Primăriei Miroslava,
- ◆ compartimetele din structura organizatorică a Primăriei Miroslava și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației locale din țară sau din străinătate, în limitele atribuțiilor compartimentelor/ persoanelor sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local.

**d) Relații de reprezentare:** în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat prin dispoziția Primarului, Secretarul, Viceprimarul sau personalul din structura organizatorică a Primăriei

în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G -uri, din țară sau străinătate, cu obligația de a promova o imagine favorabilă Primăriei și comunității locale.

e) **Relații de inspecții și control** se stabilesc între compartimentele sau persoanele specializate în inspecție și control: audit public intern, compartimentul economic-financiar, gestiune patrimoniu etc.

**Art.9.** În problemele de specialitate, compartimentele funcționale din componența Aparatului de specialitate al Primarului întocmesc rapoarte de specialitate, asigură consultanță pentru elaborarea de proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

**Art.10.** Compartimentele funcționale răspund în fața Primarului de aplicarea prevederilor Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului. Documentele care sunt solicitate de consilieri în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte organe sau persoane fizice interesate în consultarea unor documente, aceasta devine posibilă numai cu aprobarea prealabilă a primarului, viceprimarului sau secretarului general al comunei, în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/ 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public și a dispoziției primarului emisă în acest sens.

**Art.11.** Societatea Comercială SERVICII PUBLICE MIROSLAVA S.R.L., înființată și subordonată Consiliului Local Miroslava, este coordonată de mandatar denumit "administrator", conform contractului de mandat nr.145/2019, din aparatului de specialitate al primarului, potrivit competențelor stabilite prin Organigramă și Regulamentul de Organizare și Funcționare.

**Art.12.** Actele care se eliberează de către primăria Miroslava vor fi semnate de regulă, de către conducătorul unității sau de viceprimar, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către primar, precum și de către Secretarul general al comunei și/ sau șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite.

## CAPITOLUL II

### SCOPUL, OBIECTIVELE SI ATRIBUTII GENERALE ALE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIROSLAVA

**Art.13.** Primăria Comunei Miroslava - entitate publică executivă în cadrul Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava își desfășoară activitatea având la bază prevederile O.U.G. nr.57/ 2019 privind Codul administrativ, în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale.

**Art.14.** Primarul comunei Miroslava este conducătorul administrației publice locale, al aparatului de specialitate pe care îl conduce și îl controlează, fiind totodată și ordonator principal de credite.

**Art.15** Aparatul de specialitate al primarului este constituit din structuri funcționale, organizate în direcții, servicii, birouri, compartimente, în cadrul cărora își desfășoară activitatea personalul de specialitate angajat al instituției.

**Art.16.** Primarul, viceprimarul, secretarul general al comunei, administratorul public, împreună cu aparatul de specialitate al primarului, constituie o structură funcțională cu activitate

permanentă, având ca obiectiv gestionarea - în numele și în interesul colectivității locale - a resurselor financiare precum și a bunurilor proprietate publică și privată care, potrivit legii, aparțin comunei.

**Art.17.** Aparatul de specialitate al primarului cuprinde două categorii de personal:

- ◆ funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- ◆ personalul angajat cu contract individual de muncă, denumit personal contractual, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicate exclusiv prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.18.** Personalul de specialitate, parte al aparatului propriu al primarului, este format din funcționari publici și angajați contractuali, care își realizează activitățile conform naturii posturilor ocupate - de conducere sau de execuție.

**Art.19.** - În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

Personalul din cadrul Aparatului de specialitate, care își desfășoară activitatea potrivit dispozițiilor legale prevăzute pentru funcționarii publici sau legislația muncii pentru personalul contractual, după caz, are următoarele responsabilități generale:

- ◆ răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- ◆ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ◆ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportare a modului de realizare;
- ◆ răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- ◆ răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.

**Art. 20.** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului ce compun Aparatul de specialitate al primarului, funcționari publici și personal contractual, conform art.368 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ sunt următoarele:

- ◆ **supremația constitutiei și a legii**, principiu conform caruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- ◆ **prioritatea interesului public**, principiu conform caruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- ◆ **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor** în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform caruia funcționarii publici și personalul contractual au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- ◆ **profesionalismul**, principiu conform caruia funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- ◆ **imparțialitatea și independența**, principiu conform caruia funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- ◆ **integritatea morală**, principiu conform caruia funcționarii publici și personalul contractual le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, ori să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- ◆ **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform caruia funcționarii publici și personalul contractual pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

- ◆ **cinstea și corectitudinea**, principiu conform caruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual trebuie să fie de buna-credință;
- ◆ **deschiderea și transparența**, principiu conform caruia activitățile desfășurate de funcționarii publici și personalul contractual în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**Art. 20.** Angajații Aparatului de specialitate al primarului, funcționari publici și personal contractual, au obligația de a apăra în mod loial prestigiul primăriei Comunei Miroslava precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau interesele legale ale acesteia.

**Art. 21.** Angajaților Aparatului de specialitate al primarului, funcționari publici și personal contractual, le este interzis:

- ◆ sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei comunei Miroslava, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- ◆ să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria are calitatea de *parte*;
- ◆ să dezvăluie informații care nu au caracter, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- ◆ să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- ◆ să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- ◆ să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- ◆ să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- ◆ să afișeze în cadrul Primăriei însemne sau obiecte înscrispionate cu sigla sau denumirea partidelor politice sau a candidaților acestora;
- ◆ să solicite sau accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor sau persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art.22. Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin Șefilor de Compartiment:**

Șefii de compartiment organizează activitatea și urmăresc realizarea sarcinilor de către funcționarii și/ sau personal contractual din compartimentele coordonate, în care sens, îndeplinesc următoarele atribuții:

- ◆ organizează activitatea, atât pe compartimente cât și pe fiecare lucrător din subordine;
- ◆ întocmesc programele de activitate ale compartimentelor și le prezintă spre aprobare șefului ierarhic superior (Primar, Viceprimar sau Secretar general) care coordonează activitatea,
- ◆ stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a obiectivelor din aceste programe;
- ◆ urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere;
- ◆ asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, luând măsurile ce se impun;
- ◆ urmăresc și verifică activitatea profesională a personalului din cadrul compartimentelor pe care le conduc, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

- ◆ asigură respectarea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale fiecărui compartiment, organizează și urmăresc documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- ◆ repartizează pe salariații subordonați, sarcinile și corespondența ce revine compartimentelor respective, dând îndrumările corespunzătoare pentru soluționarea acestora;
- ◆ verifică, semnează sau vizează, după caz, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine;
- ◆ răspund de respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine în raporturile cu contribuabilii;
- ◆ întocmesc fișele posturilor și cele de evaluare individuală ale subordonaților, până la nivelul competențelor lor;
- ◆ răspund de buna organizare și desfășurare a activității de primire și soluționare a petițiilor adresate compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ primesc corespondența repartizată compartimentului de către conducerea primăriei și o distribuie personalului subordonat, dacă este cazul;
- ◆ urmăresc respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;
- ◆ informează, ori de câte ori este nevoie, conducerea primăriei asupra activității desfășurate în cadrul compartimentului, precum și despre problemele din activitatea instituțiilor și agenților economici de interes local;
- ◆ participă la ședințele Consiliului Local, dacă sunt convocați;
- ◆ asigură rezolvarea problemelor curente;
- ◆ asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- ◆ urmăresc desfășurarea activităților cu caracter juridic, stabilite prin Dispoziții ale Primarului, specifice fiecărei structuri funcționale;
- ◆ elaborează, alături de personalul din subordine, rapoartele de specialitate în vederea adoptării proiectelor de hotărâri și dispoziții;
- ◆ urmăresc îndeplinirea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului date în competența de realizare a serviciilor compartimentului respectiv;
- ◆ realizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate funcțiile de specialitate, inclusiv a materialelor care se prezintă spre analiza comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- ◆ urmăresc asigurarea abonamentelor de specialitate prin abonamente la edituri pentru lucrări de interes local, realizarea colecțiilor de acte normative, precum și urmărirea aplicării dispozițiilor legale de către personalul compartimentului;
- ◆ aprobă biletele de voie în interes de serviciu și personal;
- ◆ în limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu alte compartimente de specialitate din Primărie sau cu agenți economici, instituții publice și persoane fizice.

**Art.23.** Programul de lucru al personalului din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului este stabilit prin dispoziția Primarului și se documentează în *Regulamentul de Ordine Interioară*.

Conducerea Primăriei va putea stabili pentru personalul din subordine și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul regulament.

**Art.24.** Încălcarea de cel încadrat în muncă, indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, a obligațiilor sale, inclusiv a normelor de conduită de comportament, se sancționează după caz, potrivit prevederilor legale.

**Art.25.** Pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul Aparatului de specialitate al Primarului răspunde, după caz, disciplinar, material, civil, administrativ sau penal.



## CAPITOLUL III

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI MIROSLAVA ȘI PRINCIPALELE  
TIPURI DE RELAȚII

**Art.26.** Structura organizatorică, reprezentată prin *Organigramă și Stat de funcții*, a fost aprobată de organul deliberativ al Unității Administrativ-Teritoriale Comuna Miroslava, prin adoptarea H.C.L. nr.69/ 28.03.2019.

**Art.27.** Personalul de specialitate, *parte* al aparatului propriu al primarului, este format din funcționari publici și angajați contractuali care își realizează activitățile conform naturii posturilor ocupate prin funcții de conducere sau de execuție.

**Art.28.** În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

**Art.29.** Relațiile de autoritate ierarhică impun:

- a) subordonarea viceprimarilor, secretarului general al comunei Miroslava, administratorului public față de primar;
- b) subordonarea directorilor generali, directorilor executivi, șefilor de serviciu, șefilor de birou față de primar, viceprimari, secretarul general al comunei, în limitele competențelor stabilite prin legislația în vigoare, prin dispozițiile primarului și în conformitate cu structura organizatorică;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

**Art.30.** Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc *între* structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al Primarului, *între acestea și entitățile publice în subordine* - instituții de cultură, de asistență socială, de evidență a persoanelor, de ordine și pază, spitale și unități de învățământ, *între structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al primarului și entitățile publice aflate în coordonare/sub autoritate* - societăți cu capital integral al Consiliului Local Miroslava.

**Art.31.** Relațiile de colaborare se stabilesc atât între structurile funcționale din cadrul aparatului propriu al primarului cât și între acestea și structurile din cadrul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea Consiliului Local Miroslava.

**Art.32.** Compartimentele funcționale din cadrul primăriei comunei Miroslava pot stabili relații de colaborare cu structuri similare din cadrul altor autorități publice, centrale sau locale, cu organizații, asociații, fundații etc., din țară și din străinătate.

**Art.33.** Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar - prin dispoziție, viceprimarilor, secretarului general al comunei, administratorului public sau personalului de conducere.

**Art.34** - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar, administratorul public, secretarul general al comunei, pe de o parte, și directorii generali, executivi, șefii de serviciu și de birou, pe de altă parte, conform Organigramei.

**Art.35** - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt primar, în virtutea atribuțiilor prevăzute de art.155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.36.** Viceprimarii exercită atribuțiile prevăzute de art.152 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.37.** Administratorul public - se numește și se eliberează din funcție în baza prevederilor art.244 coroborat cu art.543 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, prin același act de autoritate fiind stabilite și atribuțiile acestei funcții.

**Art.38.** Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art.242 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Secretarul general al comunei îndeplinește și alte atribuții conferite de lege, atribuții date de Consiliul Local sau de primar.

## CAPITOLUL IV COMPONENTELE STRUCTURII ORGANIZATORICE SI ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE ACESTORA

### I. PRIMARUL

**Art.39.** Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în Comuna Miroslava.

**Art.40.** Statutul juridic al Primarului cuprinde și calitatea de reprezentant al statului în comuna Miroslava, el având nu numai calitatea de demnitar ales, ci și pe aceea de șef al administrației publice locale aflat în serviciul acesteia.

**Art.41.** Atribuțiile ce revin Primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de către Consiliul Local al comunei Miroslava.

**Art.42.** 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.

**Art. 43. Principalele atribuții ale Primarului, în conformitate cu prevederile legale, sunt:**

(1) 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 informații;
- 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 informații 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 privind actul de procedură penală, 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.

**(1). Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii:**

- ◆ asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice locale, ale 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 locale, ale Prefectului, precum și a hotărârilor Consiliului Local Miroslava, în condițiile legii,
- ◆ îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară,
- ◆ asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,
- ◆ asigură organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului,

- ◆ reprezintă comuna Miroslava în relațiile cu alte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție,
- ◆ poartă obligatoriu eșarfa, stabilită prin hotărârea Guvernului ca semn distinctiv al primarului, la solemnități, recepții, ceremonii publice și la celebrarea căsătoriilor,
- ◆ îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

**(2). Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local:**

- ◆ asigură executarea hotărârilor Consiliului Local Miroslava; în cazul în care apreciază că o hotărâre a acestuia este ilegală, în termen de 3(trei) zile de la data luării la cunoștință, sesizează pe Prefect,
- ◆ prezintă Consiliului Local în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei Miroslava;
- ◆ prezintă la solicitarea Consiliului Local, alte rapoarte și informații;
- ◆ elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei Miroslava și le supune aprobării Consiliului Local,
- ◆ conduce Aparatul de specialitate stabilit prin hotărârea Consiliului Local, controlează activitatea personalului din Aparatul de specialitate,

**(3). Atribuții referitoare la bugetul local:**

- ◆ exercită funcția de ordonator principal de credite;
- ◆ întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare Consiliului Local;
- ◆ inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele comunei Miroslava;
- ◆ verifică prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar,
- ◆ verifică din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică constatările Consiliului Local,
- ◆ răspunde de elaborarea strategiilor de dezvoltare ale comunei din punct de vedere economic și urban.

**(4). Atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor:**

- ◆ coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul Aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ◆ ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- ◆ ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:
  - educația;
  - serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
  - sănătatea;
  - cultura;
  - tineretul și sportul;
  - ordinea publică;
  - situațiile de urgență;
  - protecția și reafacerea mediului înconjurător;
  - conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
  - dezvoltarea urbană;
  - evidența persoanelor;
  - podurile și drumurile publice;
  - serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
  - activitățile de administrație social-comunitară;
  - locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea comunei Miroslava sau în administrarea sa;

- punerea în valoare în interesul comunității locale a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
- alte servicii publice stabilite prin lege;
- ◆ ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- ◆ 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 serviciilor publice de interes local;
- ◆ asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- ◆ emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative; 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,
- ◆ asigură elaborarea planurilor urbanistice pe care le supune aprobării Consiliului Local,
- ◆ ia măsuri pentru prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epidemiilor sau epizootiilor, împreună cu organele de specialitate ale statului; în acest scop poate mobiliza și populația, agenții economici și instituțiile publice din comună, acestea fiind obligate să execute măsurile stabilite,
- ◆ asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor comunei prin intermediul Poliției Locale Miroslava și cu ajutorul Jandarmeriei, Poliției, Pompierilor și apărării naționale,
- ◆ ia măsuri de interdicere sau de suspendare a spectacolelor, reprezentațiilor sau a altor manifestări publice care contravin ordinii de drept ori atentează la bunele moravuri, la ordinea și liniștea publică,
- ◆ controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate,
- ◆ ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale,
- ◆ asigură întreținerea drumurilor publice din comună, montarea semnelor de circulație, desfășurarea normală a traficului rutier și pietonal,
- ◆ asigură supravegherea târgurilor, piețelor, oboarelor, locurilor și parcurilor de distracție și ia măsuri operative pentru buna funcționare a acestora,

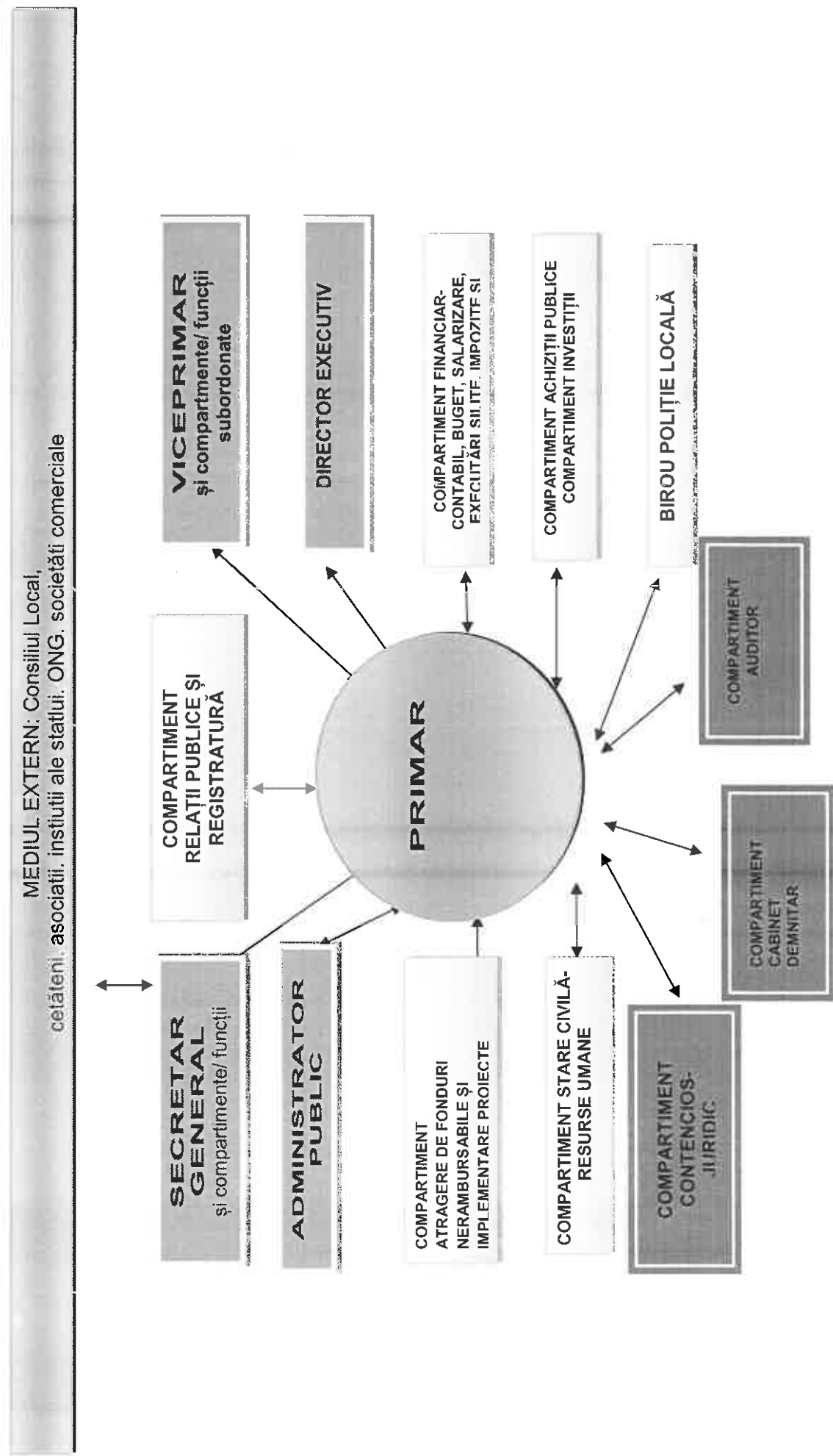
**Art.44.** Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean.

**Art.45.** Atribuțiile ce-i revin primarului, conform legii și hotărârilor Consiliului Local, pot fi delegate, conform legii. Primarul rămâne competent să execute una sau alta dintre atribuțiile delegate, actele sale efectuate în legătură cu atribuțiile delegate fiind intru totul valabile.

**Art.46.** Primarul, în exercitarea atribuțiilor sale, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii după ce au fost aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

**Art.47.** În exercitarea funcției, Primarul este ocrotit de lege.

Notă3: Principalele relații sunt reflectate în *organigramă* :



## II. VICEPRIMARUL

**Art.47.** Viceprimarul este ales de către Consiliul Local al comunei Miroslava și are misiunea de a-l ajuta pe Primar în conducerea instituției. Este subordonat Primarului, înlocuitorul de drept al acestuia și cel cărui îi poate delega atribuțiile.

**Art.48.** În lipsa Primarului, Viceprimarul preia atribuțiile acestuia, respectiv conducerea operativă a instituției, semnarea actelor administrative pentru și în numele Primarului.

**Art.49.** Viceprimarul va fi consultat la emiterea dispozițiilor care vizează domeniile de activitate pe care le coordonează sau la propunerile de hotărâri ale Consiliului Local în aceleași domenii.

**Art.50.** Viceprimarul poate primi însărcinări de la Consiliul Local Miroslava.

(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. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului.

(2) Viceprimarul este ales, prin vot secret, cu majoritate absolută, din rândul membrilor consiliului local, la propunerea primarului sau a consilierilor locali.

(3) Exercițarea votului se face pe bază de buletine de vot. Alegerea viceprimarului se realizează prin hotărâre a consiliului local.

(4) În situația în care se aleg doi viceprimari, sunt declarați aleși candidații care au obținut votul majorității absolute. În această situație, consiliul local desemnează, prin hotărâre, care dintre cei doi viceprimari exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului.

(5) 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 (șase) luni ale mandatului consiliului local.

(6) La deliberarea și adoptarea hotărârilor care privesc alegerea sau eliberarea din funcție a viceprimarului participă și votează consilierul local care candidează la funcția de viceprimar, respectiv viceprimarul în funcție a cărui schimbare se propune.

(7) Pe durata exercitării mandatului, viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut, fiindu-i aplicabile incompatibilitățile specifice funcției de viceprimar prevăzute de cartea I titlul IV din Legea nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Durata mandatului viceprimarului este egală cu durata mandatului consiliului local. În cazul în care mandatul consiliului local încetează sau încetează calitatea de consilier local, înainte de expirarea duratei normale de 4 (patru) ani, încetează de drept și mandatul viceprimarului, fără vreo altă formalitate.

**Art.51.** Viceprimarul coordonează activitățile serviciilor subordonate din Aparatul de specialitate al Primarului, stabilite de către Consiliul Local Miroslava prin structura organizatorică, și anume:

- ◆ **activități referitoare la protecția mediului și dezvoltarea durabilă**, prin consilierul desemnat pe funcție constând din cel puțin:
  - urmărirea respectării prevederilor legale privind protecția mediului pe domeniul public,
  - menținerea legăturii cu autoritățile de mediu în vederea unei informări operative asupra problemelor de mediu din comuna Miroslava, pentru inițierea și promovarea unor proiecte în domeniul protecției mediului;
  - avizarea, din punct de vedere al protecției mediului și gospodăririi apelor, planurilor de urbanism ale primăriei comunei Miroslava;
  - realizarea studiilor și documentațiilor necesare obținerii avizelor menționate mai sus, precum și de verificarea acestora;
  - supraveghearea agenților economici din subordinea Consiliului Local Miroslava, pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți;
  - inițierea de măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
  - promovarea unei atitudini corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în comuna Miroslava;



- sprijinirea unităților de învățământ prin organizarea de ore de ecologie și/sau distribuirea de materiale informative;
- menținerea legăturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei;
- colaborarea cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe teme ecologice;
- colaborarea pe teme ecologice cu structurile competente privind accesarea programelor de finanțare naționale și internaționale și asigură asistența în derularea acestora;
- întocmirea de prognoze generale de dezvoltare a comunei Miroslava pe termen scurt, mediu și lung, în acord cu programul de guvernare la nivel național, cu planul local de dezvoltare durabilă "agenda locală 21", cu alte programe sau tendințele înregistrate la un moment dat.
- ◆ **activități referitoare la situații de urgență și sănătatea și securitatea muncii**, prin referentul responsabil, constând din cel puțin:
  - planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru protecția civilă din comuna Miroslava.
  - întocmirea planului de pregătire și instruire a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă,
  - coordonarea și verificarea pregătirii comisiilor și formațiunilor de protecție civilă de la agenții economici de pe teritoriul comunei Miroslava;
  - controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de deblocare - salvare și adăpostire;
  - evidența aparatului și mijloacelor de intervenție și întocmește situația privind înzestrarea cu materiale și tehnică a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă din comuna Miroslava și agenților economici de pe teritoriul comunei Miroslava;
  - centralizează, analizează și sintetizează datele și informațiile privind urmările dezastrelor sau ale atacurilor agresorului.
  - conform dispoziției Primarului, îndeplinește sarcinile pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă,
  - organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de Prevenire și Stingerea Incendiilor, în cadrul primăriei și colaborează cu reprezentanții agenților economici și instituțiilor de pe teritoriul comunei Miroslava,
  - verifică și menține în stare operativă adăposturile de protecție civilă de pe raza comunei Miroslava,
  - coordonarea acțiunilor în vederea protecției angajaților primăriei Miroslava și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
  - coordonarea activității de instruire în domeniul S.S.M (Securității și Sănătății în muncă) în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii de lucru, specifice locului de muncă și postului fiecărui angajat în conformitate cu prevederile legale,
  - întocmirea unui plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor pe care sa îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității administrativ-teritoriale;
  - evidența zonelor cu risc ridicat și specific, dacă este cazul,
- ◆ **activității de cultură și bibliotecă**, constând din cel puțin:
  - stabilirea de relații de colaborare cu Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Culturii și Cultelor, instituții descentralizate ale administrației centrale la nivelul județului, în vederea corelării programelor și inițiativelor proprii cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național și județean;
  - stabilirea de relații de colaborare cu uniuni de creație, cluburi sportive școlare, asociații sportive, asociații profesionale și O.N.G (Organizații Nonguvernamentale) care derulează programe educative în domeniu;
  - monitorizarea stării monumentelor istorice și de arhitectură de pe teritoriul comunei Miroslava, fundamentarea propunerilor privind conservarea și restaurarea monumentelor istorice și de arhitectură aparținând domeniului public al comunei, sesizări cu privire la necesitatea unor măsuri de conservare și restaurare ale unor monumente istorice și de arhitectură aflate în proprietatea altor persoane fizice sau juridice din comună;

- fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase și organizațiilor confesionale din comuna Miroslava;
- inventariază principalele resurse materiale culturale, artistice, sportive, de tineret și agrement din comuna Miroslava, propunând măsuri de valorificare a acestora;
- înființează și gestionează baza de date referitoare la potențialul uman de performanță din domeniul culturii și artei, sportului, învățământului, în vederea promovării acestor valori și a acordării de distincții, premii, sprijin financiar etc.;
- realizează programe culturale și educative, sportive cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locală, națională sau internațională, cum ar fi: Ziua Națională, Sărbătoarea Imnului Național, Ziua Copilului, Sărbătorilor Anului Nou etc.
- asigură procurarea unor lucrări de specialitate necesare bunei documentări în domeniile: tehnic, economic, juridic, de gospodărie comunală, protecția mediului, drepturile omului, protecție socială, organizații neguvernamentale etc.;
- ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile în cadrul aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor și unităților subordonate Consiliului Local;
- păstrează diferite studii și documentații realizate de serviciile din Primărie sau alte instituții la comanda primăriei;
- păstrează casetele audio și video privind evenimentele de importanță deosebită în care este implicată administrația publică locală;
- ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate și celorlalte materiale date spre păstrare într-un registru special și pe bază de fișă;
- distribuie pe baza unui registru compartimentelor interesate, publicațiile la care este abonată Primăria;

### III. SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI

**Art.52. Secretarul general** este funcționar public cu funcție de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, subordonat primarului și Consiliului Local al comunei Miroslava. Secretarul general se bucură de stabilitate în funcție.

**Art.53.** Secretarul general nu poate fi membru al unui partid politic, aflându-se astfel sub sancțiunea destituirii din funcție.

**Art.54.** Recrutarea, numirea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar al secretarului general se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.55(1) Secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:**

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local,
- b) participă la ședințele consiliului local,
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar;
- 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 actelor prevăzute la lit. a),
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor 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; 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar sau de președintele consiliului județean, după caz.
- r) comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor Consiliului Local și redactează hotărârile Consiliului Local;
- s) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- t) întocmește tematica anuală cu problemele supuse analizei și dezbaterii în ședințele Consiliului Local;
- u) întocmește graficul desfășurării ședințelor Consiliului Local;
- v) urmărește întocmirea la timp de către serviciile de specialitate a rapoartelor privind problemele ce urmează să fie supuse analizei în ședințele Consiliului Local;
- x) primește de la compartimentele Aparatului de specialitate al primarului rapoartele cuprinse în ordinea de zi a fiecărei ședințe a Consiliului Local și întocmește proiectul ordinea de zi;
- y) înaintează specialistului de la compartimentul Informatizare, ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local pentru a fi publicate pe site-ul primăriei, precum și COMPARTIMENTULUI RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ pentru a fi adusă la cunoștință publică;
- ◆ primește notele de fundamentare pentru proiectele de acte normative de la compartimentele de specialitate și asigură aducerea acestora la cunoștință publică înainte cu 30 zile de data adoptării sau emiterii acestora;
  - ◆ redactează împreună cu compartimentele de specialitate proiectele de hotărâri la rapoartele supuse dezbaterii Consiliului Local;
  - ◆ întocmește și pune la dispoziția comisiilor de specialitate formularele tip pentru avizarea proiectelor de hotărâri din ordinea de zi;
  - ◆ multiplică și pregătește materialele ce urmează a fi supuse dezbaterii ședințelor Consiliului Local, pregătește mapele de lucru ale consilierilor, chiar și în format electronic;
  - ◆ transmite dispoziția primarului de convocare a membrilor Consiliului Local pentru ședințele ordinare și extraordinare;
  - ◆ pune la dispoziția comisiilor de specialitate ale Consiliului Local spre studiu, materialele de ședință, participă la ședințe și le sprijină în clarificarea problemelor supuse dezbaterii;
  - ◆ asigură pregătirea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor Consiliului Local;
  - ◆ urmărește înregistrarea corectă pe suport electronic a ședințelor Consiliului Local;
  - ◆ întocmește stenogramele și procesele - verbaie ale ședințelor Consiliului Local;
  - ◆ întocmește fișa de pontaj a consilierilor la ședințele pe comisii și ale Consiliului Local și cu viza Secretarului general, pe care o depune la consilier – compartiment stare civilă-resurse umane;
  - ◆ constituie dosarele de ședință și le păstrează conform legii;
  - ◆ redactează hotărârile Consiliului Local și ține evidența acestora într-un registru special;

- ◆ distribuie către compartimentele funcționale și persoanele fizice sau juridice implicate hotărârile Consiliului Local;
- ◆ comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, toate hotărârile Consiliului Local, în vederea exercitării controlului de legalitate;
- ◆ asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local cu caracter normativ;
- ◆ face publice prin afișare la sediul Primăriei atât a proceselor - verbale, cât și a minutelor încheiate cu ocazia ședințelor Consiliului Local;
- ◆ întomește, când este cazul, rapoarte în vederea adoptării unor hotărâri ale Consiliului Local;
- ◆ urmărește aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, întocmind conform legii informări în acest sens;
- ◆ constituie și păstrează dosarele personale ale aleșilor locali.

**Art.56.** Secretarul general îndeplinește cel puțin următoarele atribuții principale cu privire la **activitatea de promovare, avizare, înregistrare și distribuire a dispozițiilor primarului:**

- ◆ redactează și ține evidența dispozițiilor primarului, într-un registru special;
- ◆ multiplică și distribuie dispozițiile primarului pentru aducerea la îndeplinire, către compartimentele funcționale și persoanele interesate;
- ◆ comunică Instituției Prefectului, în termenul prevăzut de lege, dispozițiile Primarului, în vederea exercitării controlului de legalitate, comunică dispozițiile compartimentelor și persoanelor nominalizate în conținutul lor;
- ◆ asigură aducerea la cunoștință publică a dispozițiilor Primarului cu caracter public;
- ◆ întocmește, când este cazul, referate și redactează dispoziții ale Primarului;
- ◆ urmărește aducerea la îndeplinire a acestora,
- ◆ organizează acțiunile de reprezentare a Primarului la ceremonii și solemnități.
- ◆ asigură păstrarea și folosirea corectă a însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- ◆ se ocupă de întocmirea actelor pentru plecări în străinătate, ține evidența acestora și calculează cheltuielile permise conform legii;
- ◆ întocmește toate lucrările necesare pentru primiri de vizite, delegații, oficialități la Primar;
- ◆ întocmește și reactualizează, ori de câte ori este cazul, lista cu oficialitățile, cu telefoanele utile, email-uri etc., adresele instituțiilor cu care colaborează Primăria;
- ◆ asigură distribuția corespondenței adresată Primarului și Viceprimarului către aceștia și, după emiterea rezoluțiilor, către Compartimentul RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ;
- ◆ asigură evidența și distribuția corespondenței primite prin poșta secretă cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare,
- ◆ ține evidența distincțiilor proprii acordate de către conducerea primăriei unor persoane sau instituții,
- ◆ propune emiterea dispoziției primarului privind constituirea comisiei comunale pentru efectuarea recensământului populației și locuințelor precum și luarea măsurilor organizatorice ce decurg din actele normative specifice;
- ◆ participă la efectuarea recensământului populației și locuințelor;
- ◆ asigură atestarea listelor de susținători ai inițiativelor legislative, în conformitate cu prevederile legale.

**Art.57.** Secretarul general îndeplinește cel puțin următoarele atribuții principale cu privire la **organizarea alegerilor locale, generale, și consultarea prin referendum a populației:**

- ◆ organizează și urmărește întreaga procedură de organizare, pregătire și desfășurare a alegerilor locale și generale, precum și a consultării prin referendum a populației, în conformitate cu prevederile legale;
- ◆ colaborează cu S.P.C.J.E.P (Serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor) pentru realizarea listelor electorale;
- ◆ ține evidența persoanelor care au pierdut drepturile electorale și procedează în ceea ce le privește în conformitate cu legea.

**Art.58.** Secretarul general îndeplinește cel puțin următoarele atribuții principale cu privire la **evidența ștampilelor, sigiliilor, parafelor și registrului unic al documentelor:**

- ◆ urmărește aplicarea regulilor privind folosirea sigiliilor, ștampilelor și parafelor din cadrul Consiliului Local și Primăriei, specificate în *Regulamentul de Ordine Interioară*;
- ◆ ține evidența într-un registru specific a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- ◆ predă și preia de la compartimentele funcționale ale primăriei și de la instituțiile subordonate Consiliului Local, ștampilele, parafele și sigiliile pe bază de proces - verbal;
- ◆ păstrează ștampilele, sigiliile și parafele scoase din uz și procedează la distrugerea acestora în baza unui proces - verbal, aprobat de conducerea primăriei;
- ◆ întocmește Registrul Unic de Documente (R.U.D), parafează și numerotează fiecare registru înscris în acesta.

**Art.58.** Secretarul general îndeplinește cel puțin următoarele atribuții principale cu privire la **activitatea de reglementare:**

- ◆ întocmește și ține la zi evidența legislației în vigoare pe domenii de activitate;
- ◆ colecționează actele normative ce se aplică în administrația publică locală, pe domenii de activitate;
- ◆ asigură consilierea juridică pentru membrii Consiliului Local, Primar și întreg Aparatul de specialitate al Primarului,
- ◆ urmărește actualizarea și coroborarea prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului, privind aplicarea acestora în timp;
- ◆ urmărește coroborarea Hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor primarului cu actele normative cu putere juridică superioară;
- ◆ avizează hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului cu privire la respectarea prevederilor legale,
- ◆ avizează și răspunde pentru legalitatea referatelor prin care se propune adoptarea de hotărâri sau emiterea de dispoziții;
- ◆ participă la comisiile numite pentru efectuarea de verificări, control, inventarieri și alte asemenea acțiuni și răspunde de legalitatea activității acestora;
- ◆ răspunde de legalitatea ofertelor în vederea achiziționării de bunuri și servicii sau de închirieri, concesiuni etc.;
- ◆ avizează pentru conformitate copiile de pe actele eliberate din arhivă și de pe alte acte solicitate de cetățeni;
- ◆ avizează contractele economice de achiziții de bunuri și servicii, de închiriere, colaborare și concesiune, precum și alte contracte pe care Primăria le încheie cu persoane fizice sau juridice și răspunde pentru legalitatea acestora;
- ◆ avizează pentru legalitate procesele-verbale încheiate în urma licitațiilor, sau a celor de analiză a ofertelor, la care participă;
- ◆ avizează toate documentele ce emană de la serviciile de specialitate, în domeniul legislației muncii;
- ◆ verifică valabilitatea actelor prezentate de către Consilierul Resurse Umane și le avizează în vederea înscrierii lor în carnetul de muncă;
- ◆ răspunde de legalitatea și oportunitatea operațiunilor cuprinse în documentele întocmite și prezentate;
- ◆ asigură rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni, prin audiențe sau petiții, în care sunt necesare cunoștințe juridice privind interpretarea, aplicarea și respectarea legilor;
- ◆ participă la comisiile constituite în baza unor legi speciale (ex. Comisia de aplicare a Legii nr. 18, privind fondul funciar, a Legii nr. 10/ 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, etc)
- ◆ colaborează cu specialistul în informatică în vederea informatizării treptate a evidențelor și a utilizării programelor existente, în domeniul său de activitate;

- ◆ asigură, prin modalități specifice, interpretarea și aplicarea uniformă a actelor respective de către toate funcțiile și compartimentele de specialitate ale aparatului de specialitate al primarului.
- ◆ conlucrează cu celelalte funcții și compartimente funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean și Instituției Prefectului;
- ◆ întocmește și actualizează evidența legislației privind veteranii de război și întocmește lista acestora, funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de lege;
- ◆ întocmește și actualizează evidența legislației privind persecuții politice și întocmește lista acestora, funcție de cererile depuse în legătură cu drepturile recunoscute de lege;
- ◆ întocmește și redactează regulamentele necesare desfășurării activităților specifice în administrația publică locală și aprobarea acestora conform legii.

**Art.59** Secretarul general îndeplinește cel puțin următoarele atribuții principale cu privire la **sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari:**

- ◆ îndrumă asociațiile de proprietari, la solicitarea acestora, în vederea înființării și înregistrării acestora conform prevederilor legale;
- ◆ asigură rezolvarea reclamațiilor sau a petițiilor primite de la cetățeni referitoare la asociațiile de proprietari, în termenele și condițiile stabilite de lege;
- ◆ în urma sesizărilor primite de la membrii asociațiilor, efectuează verificări și controale tematice pentru îndrumarea asociațiilor conform prevederilor legale;
- ◆ atestă persoanele fizice în funcția de administrator imobile;
- ◆ participă în calitate de reprezentanți ai primăriei la adunările generale ale asociațiilor de proprietari și locatari;
- ◆ mediază relațiile dintre asociațiile de proprietari și furnizorii de servicii;
- ◆ convoacă asociațiile de proprietari la acțiuni ce privesc gospodărirea comunei Miroslava;
- ◆ face verificări și propuneri ca urmare a sesizărilor venite din partea cetățenilor comunei Miroslava în domeniul gospodăriei comunale;
- ◆ asigură mediatizarea legislației în domeniul locuinței și gospodăriei comunale.

**Art.60.** Secretarul general coordonează activitățile serviciilor subordonate din aparatul de specialitate al primarului, stabilite de către Consiliul Local Miroslava prin structura organizatorică, și anume:

- ◆ **activități de asistență socială** prin șeful și personalul compartimentului cu același nume, constând din cel puțin:
  - ◆ primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social și a alocației pentru copiii nou-nascuți, angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, care renunță la asistent personal, acordarea alocației monoparentale și complementare pentru familiile cu venituri reduse,
  - ◆ acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale și lemne în sezonul rece și transmiterea lunară a situațiilor cu beneficiarii către furnizori;
  - ◆ efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului, precum și pentru prezentarea la comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;
  - ◆ urmărirea respectării de către asistenți personali a atribuțiilor stabilite prin lege;
  - ◆ angajarea asistenților personali ai bolnavilor cu handicap grav și acordarea indemnizațiilor pentru persoanele cu handicap grav, care renunță la asistent personal, în conformitate cu prevederile legale.
- ◆ **activități de arhivare și patrimoniu**, prin consilierul desemnat pentru această funcție, și anume:
  - ◆ asigură procurarea unor lucrări de specialitate necesare bunei documentări în domeniile: tehnic, economic, juridic, de gospodărie comună, protecția mediului, drepturile omului, protecție socială, organizații neguvernamentale etc. și le pune la dispoziția personalului interesat, inclusiv a cetățenilor, în mod controlat,

- ◆ ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local Miroslava, dispozițiile primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al instituțiilor și unităților subordonate Consiliului Local;
- ◆ păstrează diferite studii și documentații realizate de serviciile din primărie sau alte instituții la inițiativa primăriei;
- ◆ organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale;
- ◆ pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale.
- ◆ creează baza de date care conține toate informațiile asociate *unităților de patrimoniu*,
- ◆ inventariază patrimoniul public și privat al comunei Miroslava conform legislației în vigoare;
- ◆ constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei Miroslava;
- ◆ verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau la spațiile cu altă destinație;
- ◆ efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
- ◆ asigură evidența tehnică - operativă a bunurilor de inventar și a altor materiale;
- ◆ **❖ activități de relații cu cetățenii comunității și de registratură generală**, prin șeful ierarhic și personalul Compartimentului RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ, constând din cel puțin:
  - ◆ asigurarea legăturii permanente cu publicul;
  - ◆ transmite consilierilor/ compartimentelor din cadrul primăriei problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
  - ◆ solicită consilierilor/ compartimentelor primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit;
  - ◆ primește, înregistrează și repartizează sesizările transmise de Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Prefectura Județului, Consiliul Județean, precum și a celor înregistrate la audiențele acordate de executivul primăriei;
  - ◆ ține evidența tuturor actelor ce le instrumentează;
  - ◆ urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare.

#### IV. ADMINISTRATORUL PUBLIC

Administratorul public al comunei Miroslava este un post înființat în conformitate cu prevederile art.244 din O.U.G.nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

În baza unui contract de management încheiat între părțile contractante: domnul Niță Dan-primar al comunei Miroslava și administratorul public și îndeplinește următoarele **atribuții**:

- coordonează unele compartimente ale aparatului de specialitate al primarului sau a serviciilor publice de interes local;
- propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor primăriei ;
- coordonează serviciile publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate și/sau prin intermediul societăților prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local, potrivit delegării de atribuții;
- reprezintă instituția la diferite evenimente, conform delegărilor primite.

În realizarea atribuțiilor specifice, **administratorul public realizează următoarele activități**, decurgând din clauzele contractului de management:

- propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește realizarea de către structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului a

sarcinilor specifice și a celor decurgând din corespondența repartizată;

- face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale ale primăriei, pe care le gestionează în limitele competențelor delegate;

- urmărește realizarea planurilor de acțiune propuse pentru implementarea strategiilor primăriei Comunei Miroslava;

- coordonează activitățile privitoare la proiectele cu finanțare din fonduri nerambursabile, semnând documentele necesare depunerii și implementării acestora, potrivit delegărilor primite;

- asigură punerea în executare a acțiunilor decurgând din delegarea calității de ordonator principal de credite și a altor atribuții de coordonare și decizie;

- asigură gestionarea și utilizarea eficientă a bunurilor aflate în proprietatea publică și în cea privată a comunei;

- asigură realizarea tuturor activităților impuse de atribuțiile delegate și prin contractul de management.

## V. ATRIBUȚII COMUNE ALE PERSONALULUI DE CONDUCERE

**Directorii generali, directorii executivi, șefii de serviciu, șefii de birouri**, au stabilite atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în limitele de competență stabilite în fișa postului, dintre care:

- conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;

- stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției serviciului/biroului;

- directorii generali stabilesc obiectivele individuale pentru directorii executivi;

- directorii executivi stabilesc obiectivele individuale pentru șefii de serviciu/de birou din subordine; șefii de serviciu/de birou din subordine stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

- directorul executiv este înlocuitorul de drept al directorului general în absența acestuia (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferințe cu înștiințarea prealabilă a conducătorului instituției);

- directorii generali evaluează performanțele profesionale ale directorilor executivi și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora; directorii executivi evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu/de birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora; șefii de serviciu/de birou evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;

- răspund de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii primăriei Miroslava care au implicații asupra personalului din subordine;

- personalul de conducere asigură respectarea la nivelul propriei structuri a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele de post ale salariaților din subordine;

- directorii generali elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru directorii executivi, directorii executivi elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru șeful de serviciu și/sau șeful de birou și personalul din directa subordine (după caz); șeful de serviciu și/sau șeful de birou elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;

- repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;

- răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;

- stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;



- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului și/sau compartimentelor aflate în directa subordonare;

- propun spre aprobare primarului, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din direcția, serviciul sau compartimentele aflate în subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condițiile legii;

- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;

- reprezintă Primăria Comunei Miroslava în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de primar;

- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;

- susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în ședință de Consiliu Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali;

- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;

- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;

- își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;

- 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;

- directorii generali, directorii executivi, șefii de servicii și de birouri pot delega o parte din atribuțiile lor personalului din subordine, în condițiile legii.

- asigură punerea la dispoziția auditorilor publici externi ai Curții de Conturi precum și a auditorilor publici interni, a tuturor documentelor și informațiilor solicitate pe parcursul derulării misiunilor de audit, în condițiile și la termenele stabilite;

- asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin deciziile Curții de Conturi precum și a celor dispuse de alte organe de control abilitate, în mod adecvat și în cadrul termenelor stabilite;

- asigură implementarea recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în mod adecvat și în cadrul termenelor de implementare, stabilite de comun acord cu auditorii interni/conducerea serviciului;

- asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității (S.C.I.M), a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele postului.

- în vederea asigurării realizării activităților impuse de **dezvoltarea sistemului de control intern managerial**, conducătorii direcțiilor/serviciilor/birourilor vor monitoriza respectarea de către întregul personal a obligației aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului S.G.G nr. 600/2018, privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- directorii generali, directorii executivi, șefii de servicii și de birouri, în colaborare cu ceilalți membri ai **Comisiei de monitorizare**, au obligația de a întocmi ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, vor evalua riscurile și vor propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate;

- conducătorii structurilor de specialitate răspund pentru implementarea cerințelor rezultate din **Sistemul de Management al Calității** și din documentele S.M.C;

- personalul de conducere răspunde, împreună cu responsabilul pentru calitate (R.C), pentru întocmirea la nivelul compartimentului respectiv, a procedurilor operaționale specifice, asigurând difuzarea acestora la cei interesați precum și retragerea celor perimate, în condiții controlate;

- personalul de conducere asigură îndeplinirea sarcinilor rezultate din analizele de management, din acțiunile corective și preventive ca urmare a auditurilor interne;
- conducătorii structurilor asigură monitorizarea în vederea evaluării gradului de implementare/mentținere a sistemului de control intern/managerial la nivelul propriei structuri;
- conducătorii structurilor de specialitate, împreună cu personalul din subordine, îndeplinesc obligațiile ce le revin în domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava.
- conducătorii structurilor asigură înregistrarea în Registrul Unic de Control de la nivelul Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava a verificărilor organelor abilitate.
- exercită și îndeplinesc orice dispoziție dată de primarul comunei, în limita cadrului legal și a competențelor ce le revin.
- propun, susțin și asigură redactarea, cu sprijinul Secretarului general al comunei Miroslava, a proiectelor de hotărâre din domeniul de competență;
- asigură întocmirea raportului compartimentului de resort în cazul în care a fost nominalizat sau s-a solicitat potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al Comunei Miroslava aprobat prin hotărâre de consiliu local.

## VI. COMPARTIMENT CABINET PRIMAR

**Cabinetul Primarului Comunei Miroslava** este constituit sub forma unui compartiment, structură organizatorică distinctă, prevăzută cu un număr de posturi, personalul numit în cadrul acestuia desfășurându-și activitatea în baza unui contract individual de muncă pe perioadă determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului.

**Baza legală** a constituirii compartimentului Cabinet Primar este reprezentată de art.158 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Atribuțiile membrilor cabinetului** se stabilesc prin dispoziția primarului.

**Principalele activități** realizate în cadrul compartimentului sunt:

- ◆ asigurarea legăturilor Primarului cu alte instituții, regii și agenți economici de pe raza comunei;
- ◆ controlul desfășurării activităților programate;
- ◆ asigurarea reprezentării instituției, prin delegarea unui salariat din acest compartiment ori de câte ori este necesar;
- ◆ participarea, printr-un reprezentant, la toate audiențele organizate săptămânal de primarul comunei, consemnarea obiectului audienței și urmărirea modului de rezolvare a plângerilor, reclamațiilor, sesizărilor formulate cu ocazia audienței;
- ◆ primirea reclamațiilor și sesizărilor persoanelor, adresate direct primarului, urmărirea modului de rezolvare a acestora, în termen legal;
- ◆ primirea, ordonarea și prezentarea către primar a corespondenței sosită prin registratură sau prin poșta specială;
- ◆ întocmirea programului zilnic de activitate al primarului, conform indicațiilor acestuia;
- ◆ înregistrarea și predarea la Registratură a corespondenței, după rezolvarea acesteia;
- ◆ asigurarea legăturilor telefonice ale Primarului cu persoanele din afara instituției precum și cu personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- ◆ convocarea și asigurarea desfășurării protocolului, atunci când este necesar;
- ◆ informarea zilnică a primarului asupra sesizărilor din presă referitoare la activitatea instituției;
- ◆ colaborarea cu celelalte servicii publice pentru a oferi în timp scurt informațiile solicitate de reprezentanții mass-media;
- ◆ supravegherea rezolvării sesizărilor venite din partea populației;
- ◆ menținerea contactului permanent cu directorii societăților din subordinea comunei precum și a altor societăți de interes local.

## VII. ACTIVITATEA DE SECRETARIAT AL CONSILIULUI LOCAL

- ◆ primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale aleșilor locali (la început de mandat, până la data de 15 iunie al anului în curs și la încetare de mandat) ;
- ◆ evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public,

denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;

- ◆ asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției;

- ◆ transmite către Agenția Națională de Integritate, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse de către aleșii locali și câte o copie certificată a registrelor speciale;

- ◆ întocmește răspunsuri, transmite înscrisuri și documente solicitate către Agenția Națională de Integritate, la termenul stabilit de lege, în vederea soluționării lucrărilor având ca obiect evaluarea respectării regimului juridic al conflictelor de interese și a incompatibilităților persoanelor care fac obiectul Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea agenției naționale de integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

- ◆ primește și înregistrează Rapoartele anuale de activitate ale aleșilor locali și asigură afișarea acestora pe pagina de internet a instituției;

- ◆ primește și comunică în termen, hotărârile judecătorești către instituțiile corespunzătoare conținutului pedepsei accesorii, respectiv, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor/Direcția de Asistență Comunitară, în vederea punerii în executare a pedepselor complementare/accesorii dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, privind pe inculpații în a caror circumscripție își au domiciliul;

- ◆ declină competența în favoarea instituției unde inculpatul își are domiciliul ( atunci când este cazul) și comunică cu celeritate către instanțele de judecată, pentru confirmarea primirii hotărârilor judecătorești, cu mențiunea procedurii de efectuare a mențiunilor corespunzătoare;

- ◆ întocmește Minuta ședințelor Consiliului Local al comunei Miroslava și asigură afișarea acesteia atât la sediul primăriei Miroslava cât și pe pagina de internet a instituției.

- ◆ comunică prin adresă de înaintare, hotărârile Consiliului Local din ședințele ordinare și cele extraordinare către primar, către Centrul de informare turistică în vederea afișării prin publicare într-un cotidian de mare tiraj și prin afișare în locuri autorizate;

- ◆ informează în scris direcțiile, serviciile și societățile subordonate Consiliului Local cu privire la termenul de depunere a proiectelor de hotărâri;

- ◆ întocmește documentele necesare organizării alegerilor locale, prezidențiale, parlamentare, europarlamentare și referendum și îndeplinește orice atribuție stabilită în acest sens prin legea electorală incidentă sau dispusă prin dispoziția primarului sau a Secretarului general al comunei;

- ◆ asigură condițiile necesare consultării de către alegători sau cei interesați a copiilor de pe listele electorale permanente la sediul primăriei

- ◆ solicită compartimentelor de resort să răspundă în scris la interpelările formulate în plenul ședințelor Consiliului Local și transmit aceste răspunsuri în format electronic consilierului care a făcut interpelarea;

- ◆ transmite cererile adresate Consiliului Local și asigură comunicarea acestora către consilierii locali și/sau către comisiile de specialitate ale Consiliului Local, spre analiză;

- ◆ transmite solicitările consilierilor locali către compartimentele de resort în vederea întocmirii răspunsului;

- ◆ transmite propunerile de proiecte de hotărâri inițiate de consilierii locali sau de către cetățeni către primar spre informare și către compartimentele de resort în vederea întocmirii raportului de specialitate, ulterior transmițând și către comisiile de specialitate spre analiză și avizare;

- ◆ asigură înregistrarea în format electronic în registre speciale a următoarelor documente: hotărâri de consiliul local, propuneri de proiecte de hotărâre inițiate conform legii, solicitările consilierilor locali și a cetățenilor adresate Consiliului Local ;

- ◆ întocmește proiectele de dispoziție și de hotărâre, atunci când este cazul;

- ◆ asigură implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Comunei Miroslava, la nivel de expert, împreună cu grupul de lucru și persoanele desemnate;

- ◆ asigură contactul permanent cu Direcția de Etică, Integritate și Buna Guvernare din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție. În acest sens întocmește și comunică rapoarte semestriale, anuale, inventare Ministerului;

- ◆ asigură lucrările de secretariat ale Comisiei Locale de stabilire a dreptului de proprietate privată a terenurilor Miroslava;

- ◆ participă la ședințele grupului de lucru constituit sub coordonarea Comisiei Locale de Inventariere a Terenurilor din comuna Miroslava și asigură lucrările de secretariat al acestei comisii;
- ◆ aduce la îndeplinire sarcinile trasate de Secretarul general al comunei Miroslava, cu privire la aplicarea Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
- ◆ întocmește și transmite anual Compartimentului financiar-contabil, buget, salarizare, executări silită, impozite și taxe locale, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente) în baza dispozițiilor legale privind finanțele publice locale;
- ◆ asigură evidența documentelor în sistemul de gestiune a documentelor ;
- ◆ asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local, în condițiile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ◆ elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.C.I.M ( Sistem de Control Intern Managerial) la nivelul structurii din care fac parte;

## VIII. COMPARTIMENT - REGISTRU AGRICOL

**Compartimentul Registru Agricol** este subordonat secretarului general al comunei Miroslava.

**Cadrul legal** care reglementează înființarea și funcționarea la nivelul administrației publice locale a compartimentului este reprezentat de:

- Ordonanța nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- Legea nr. 98/2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- Ordinul nr. 25/1382/37/1642/14297/746/20/2019 pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
- Legea nr. 54/2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol;
- Legea 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Ordinul nr. 1846/2408/2014 privind punerea în aplicare a prevederilor art 5 alin. (1) din Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Legea 287/2009 privind Codul civil;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată 2014 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea apiculturii nr. 383/2013;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, actualizată;
- Hotărârea nr. 78/2015 privind modificarea și completarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 34/2013 privind organizarea, administrarea și exploatarea pajiștilor permanente și pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.064/2013.

### **Atribuțiile specifice compartimentului vizează:**

- ◆ asigurarea unei evidențe unitare cu privire la categoriile de folosință a terenurilor, a mijloacelor de producție agricolă și a efectivelor de animale, care contribuie la dezvoltarea agriculturii și buna utilizare a înregistrează în registrele agricole date privind terenurile, modul de utilizare a suprafețelor agricole, animalele domestice și/sau animalele sălbatice crescute în captivitate, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, utilajele, instalațiile pentru agricultură, aplicarea îngrășămintelor, amendamentelor și pesticidelor clădirile existente la începutul anului pe teritoriul administrativ al comunei Miroslava în format scris și introduce aceste date în programul informatic de registru agricol;
- ◆ introduce datele înscrise în registrul agricol electronic în R.A.N (Registru Agricol Național);
- ◆ întocmește notele de constatare prevăzute de O.G.nr.28/2008 cu prilejul verificărilor privind situația reală din teren;
- ◆ verifică în registrele agricole suprafețele de teren deținute de cetățeni și eliberează adeverințe necesare întocmirii dosarelor pentru diferite forme de protecție socială, precum și adeverințe de

- rol agricol necesare la A.P.I.A, Notariat, O.C.P.I, etc.;
- ◆ întocmește procesele verbale de constatare în teren în vederea eliberării atestadelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor agricole și solicită Direcției Agricole eliberarea avizului consultativ;
  - ◆ eliberează atestate de producător și carnete de comercializare a produselor agricole la cererea producătorilor agricoli;
  - ◆ înregistrează contractele de arendare și actele adiționale la contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru terenurile și bunurile agricole aflate pe raza comunei, notificări, în Registrul Special de evidență a contractelor de arendare în format scris și în format electronic;
  - ◆ verifică în registrele agricole suprafețele de teren deținute de cetățeni și eliberează adevărurile necesare întocmirii dosarelor pentru diferite forme de protecție socială, precum și adevărurile de rol agricol necesare la A.P.I.A, Notariat, O.C.P.I, etc.;
  - ◆ constată pagubele produse în urma producerii unor calamități naturale la solicitarea producătorilor agricoli prin deplasarea în teren și prezintă apoi procesul verbal la Direcția Agricolă pentru înregistrare;
  - ◆ participă la campaniile de prevenire și informare a populației în cazul epizootiilor;
  - ◆ întocmește dările de seamă statistice și le comunică după caz Direcției de Statistică și Direcției Agricole;
  - ◆ participă la elaborarea amenajamentului pastoral;
  - ◆ înștiințează în scris apicultorii din zonele de interes când se efectuează stropiri cu pesticide;
  - ◆ întocmește documentația necesară pentru achiziția registrelor agricole și /sau a formularelor cu regim special - carnete de comercializare a produselor agricole și atestate de producător;
  - ◆ arhivează Registrele agricole și documentele suport;
  - ◆ dă curs solicitărilor instituțiilor abilitate de a cere informații cu privire la date din registrul agricol - Poliție, Tribunal, Judecătorie, Serviciul de evidența populației, Starea Civilă, A.N.A.F.
  - ◆ ține evidența la zi a registrelor agricole în sensul înregistrării la cerere a terenurilor agricole dobândite conform Legilor de restituire a terenurilor, a unor sentințe civile de partaj, succesiuni sau acte de vânzare-cumpărare și efectuarea operațiunilor de scădere a unor suprafețe înstrăinate cu acte;
  - ◆ ține evidența domeniului agricol privat și public al Consiliului Local și asigură reactualizarea acestuia;
  - ◆ propune annual, modul de folosire a terenurilor agricole din intravilan și extravilan din domeniul public și privat al consiliului local;
  - ◆ eliberează adevăruri pentru întocmirea dosarelor de șomaj și ajutor social;
  - ◆ eliberează adevăruri după registrul agricol pentru impuneri fiscale, Notariat, Judecătorie sau alte instituții publice, precum și pentru bănci, în vederea gajării cu bunuri materiale;
  - ◆ eliberează certificate de proprietate pentru animale și certificate de producător agricol;

**Notă: Atribuțiile generale ale Compartimentului REGISTRUL AGRICOL sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
2. Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
3. O.G. nr. 13/ 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură;
4. Legea nr. 7/ 1996 a cadastrului și publicității imobiliare;
5. Legea nr. 18/ 1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Lege nr.169 din 27 octombrie 1997 pentru modificarea și completarea legii fondului funciar nr.18/1991;
7. Legea nr. 1/ 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale legii nr. 169/1997.

## IX. ACTIVITATEA DE ARHIVARE

- ◆ inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției unde își desfășoară activitatea, pe baza propunerilor primite de la compartimentele creatoare,
- ◆ asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și avizării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- ◆ pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- ◆ asigură arhivarea dispozițiilor primarului comunei Miroslava și a materialelor supuse aprobării Consiliului Local Miroslava;
- ◆ asigură arhivarea și ulterior selecționarea listelor electorale permanente și complementare întocmite la desfășurarea alegerilor și permite reprezentanților Autorității Electorale Permanente să exercite controlul asupra acestora în limitele impuse de lege;
- ◆ asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice în/din depozitul de arhivă pe baza registrului de intrare/ieșire; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
- ◆ organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naționale, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului, informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- ◆ pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- ◆ pregătește documentele cu termene de pastrare permanent și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.
- ◆ propune modificarea prevederilor nomenclatorului arhivistic al instituției în situația în care constată neconcordanțe între prevederile lui și situația reală;
- ◆ urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor, verifică modul de respectare a prevederilor Legii nr. 16/1996, legea arhivelor naționale, modificată, de către compartimentele creatoare de documente, propune măsuri de remediere a disfuncționalităților constatate conducătorului compartimentului respectiv;
- ◆ verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite, întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozite;
- ◆ cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și copiilor certificate solicitate de către cetățeni și de către compartimentele din cadrul instituției;
- ◆ asigură selecționarea documentelor cu termen de pastrare expirat conform prevederilor Legii nr. 16/1996, modificată și a nomenclatorului arhivistic intern;
- ◆ asigură predarea la tocat a documentelor cu termen de păstrare expirat, după primirea avizului de la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Iași, documentele cu termen de păstrare expirat în instituție.

## X. ACTIVITATEA DE EVIDENȚĂ - DISPOZIȚII

- ◆ asigură înregistrarea în Registrul de evidență al dispozițiilor și în Registrul electronic al dispozițiilor emise de primarul comunei Miroslava, cât și comunicarea acestora în termenul legal Instituției Prefectului Județului Iași, instituțiilor abilitate și persoanelor interesate;
- ◆ asigură comunicarea către Serviciul Informatizare a dispozițiilor cu caracter normativ, spre a fi publicate în secțiunea dedicată, pe site-ul instituției, spre aducere la cunoștința publică.

### Alte activități:

- ◆ În vederea asigurării realizării activităților impuse de **dezvoltarea sistemului de control intern managerial**, personalul din cadrul biroului are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului S.G.G nr. 600/2018 - actualizat;

- ◆ Șeful compartimentului, în colaborare cu ceilalți membri ai comisiei de monitorizare, are obligația de a întocmi ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate;
- ◆ Personalul compartimentului îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroslava;
- ◆ Asigură înregistrarea în Registrul Unic de Control de la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale al comunei Miroslava, verificărilor organelor abilitate;
- ◆ Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Miroslava, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor.

## XI. PREGĂTIREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI LOCAL

- ◆ Cadrul legal care reglementează activitățile pentru pregătirea ședințelor de consiliu local este reprezentat de:
  - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
  - Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică;
  - Legea nr. 544/2001, privind liber acces la informațiile de interes public;
  - Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă cu modificările și completările ulterioare;
  - Legea nr. 60 din 23 septembrie 1991, republicata privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice.
- Atribuțiile specifice pregătirii ședințelor sunt privitoare la:
  - ◆ asigurarea organizării lucrărilor comisiilor de specialitate ale consiliului local
  - ◆ asigurarea organizării ședințelor de consiliu local;
  - ◆ asigurarea elaborării și evidenței documentației specifice lucrărilor consiliului local.
  - ◆ principalele activități realizate în cadrul compartimentului sunt următoarele:
    - ◆ convocarea consilierilor locali, în conformitate cu prevederile legale, la ședințele ordinare și extraordinare, precum și la ședințele pe comisii de specialitate ale consiliului local;
    - ◆ întocmirea dispozițiilor de convocare a consiliului local și aducerea lor la cunoștința publică;
    - ◆ asigurarea asistenței la comisiile pe domenii de specialitate ale consiliului local;
    - ◆ convocarea inițiatorilor proiectelor de hotărâre, în vederea susținerii acestora, la ședințele pe comisii;
    - ◆ întocmirea avizelor comisiilor de specialitate și înaintarea acestora consilierilor locali;
    - ◆ întocmirea minutele ședințelor comisiilor de specialitate și asigurarea afișării acestora pe site-ul instituției;
    - ◆ punerea la dispoziția consilierilor și membrilor executivului primăriei a materialelor ce vor fi dezbătute conform ordinii de zi, cu 5 zile înainte ședințelor în plen ale consiliului local, în cazul ședințelor ordinare, respectiv cu 3 zile înainte ședințelor extraordinare;
    - ◆ participarea la ședințele consiliului local și întocmirea proceselor - verbale ale acestora, asigurând afișarea acestora la sediul primăriei, în termen de 3 (trei) zile de la desfășurarea ședinței, potrivit dispozițiilor legale; transmite o copie a procesului-verbal prin e-mail centrului de informații pentru cetățeni, în vederea afișării pe pagina de internet a primăriei;
    - ◆ ținerea evidenței hotărârilor consiliului local într-un registru special;
    - ◆ înaintarea hotărârilor consiliului local, în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, instituției prefectului județului Iași și primarului comunei Miroslava;
    - ◆ asigurarea aducerii la cunoștință publică a hotărârilor, în termen de 5(cinci) zile de la comunicarea către prefect;

- ◆ transmiterea, centrului de informații pentru cetățeni și serviciului informatizare, a materialelor în format electronic, înscrise pe ordinea de zi, în vederea publicării pe site-ul instituției, conform prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- ◆ invitarea persoanelor interesate la ședințele consiliului local;
- ◆ întocmirea pontajului consilierilor locali și transmiterea acestuia compartimentului de specialitate, în vederea stabilirii indemnizației acestora;
- ◆ răspunde în timp legal la solicitările adresate de către persoane fizice și juridice și de către celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava;
- ◆ asigurarea îndosarierii, numerotării și sigilării dosarelor cu materialele de ședință, pentru fiecare ședință în parte;
- ◆ comunicarea în format electronic, către serviciul informatizare, a hotărârilor adoptate, dispozițiilor cu caracter normativ, minutilor ședințelor comisiilor de specialitate, proiectelor de hotărâre de pe ordinea de zi, împreună cu documentele anexă, pentru publicarea lor pe site-ul instituției;
- ◆ redactarea proiectelor de hotărâri și a hotărârile aprobate de Consiliul Local Miroslava.

#### Alte activități:

- ◆ În vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, personalul din cadrul compartimentului are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului S.G.G nr. 600/2018 actualizat;
- ◆ Persoanele responsabile din cadrul compartimentului, în colaborare cu ceilalți membri ai biroului, au obligația de a întocmi ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, vor evalua riscurile și vor propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate;
- ◆ Personalul compartimentului îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroslava;
- ◆ Asigură înregistrarea în Registrul Unic de Control de la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava, a verificărilor organelor abilitate;
- ◆ Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor.

## XII. ALTE ACTIVITĂȚI:

- ◆ În vederea asigurării realizării activităților impuse de **dezvoltarea sistemului de control intern managerial**, personalul din cadrul compartimentului agricol are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului S.G.G nr. 600/2018- actualizat.
- ◆ Persoanele responsabile din cadrul compartimentului, în colaborare cu ceilalți membri ai biroului, au obligația de a întocmi ori de câte ori apar modificări relevante, obiectivele specifice, lista de activități și riscuri inerente, vor evalua riscurile și vor propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.
- ◆ Personalul compartimentului îndeplinește obligațiile ce îi revin în domeniul securității în muncă, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroslava;
- ◆ Asigură înregistrarea în Registrul Unic de Control de la nivelul Unității Administrativ-Teritoriale, comuna Miroslava verificărilor organelor abilitate;
- ◆ Asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, a prevederilor sistemului de control intern și al celui de

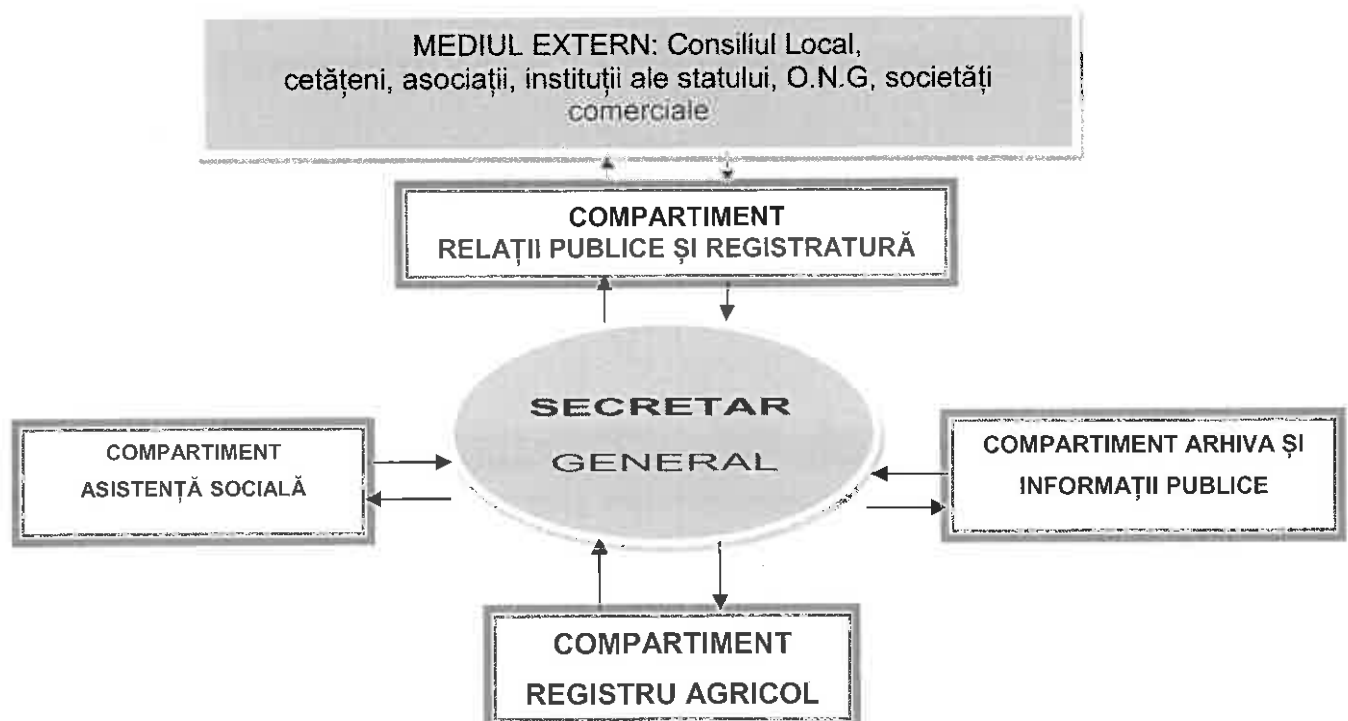


management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor.

**Notă 4: Atribuțiile generale ale Secretarului general al comunei Miroslava sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. Legea nr. 60 /1991 privind organizarea și desfășurarea adunărilor publice;
3. Legea nr. 189/1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni;
4. Legea nr. 24/ 2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;
5. Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică;
7. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
8. Legea nr. 115/ 1996, privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistratilor, functionarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;
9. O.G nr. 27/ 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
10. Legea asistenței sociale nr.292/2011 ;
11. Legea nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor;
12. Legea nr. 75/ 1994 privind arborarea drapelului romaniei, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice,
13. Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.
14. Ordonanța nr. 13/ 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură;
15. Legea nr. 7/ 1996 a cadastrului și publicității imobiliare;
16. Legea nr. 18/ 1991 a fondului funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare;
17. Lege nr.169 din 27 octombrie 1997 pentru modificarea și completarea legii fondului funciar nr.18/1991;
18. Legea nr. 1/ 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și a Legii nr.169/1997.

**Notă 2: Principalele relații sunt reflectate în *diagrama de relații*:**



**XIII. COMPARTIMENT ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

**Art.61.** Compartimentul ASISTENȚĂ SOCIALĂ are ca obiectiv principal de activitate protecția socială la nivel comunitar, atât prin aplicarea unor acte normative, cât și prin colaborarea cu diverse instituții private sau de stat și cu alți factori din societate. Principalele activități desfășurate se referă la relații cu comunitatea și acordarea de prestații sociale.

**ART.62.** Serviciile sociale sunt clar delimitate de prestațiile de natură socială în Legea 292/2011, privind asistență socială.

Prestațiile sociale pot fi acordate în bani sau în natură și cuprind: alocațiile familiale, ajutoarele sociale și speciale către familii sau persoane, în funcție de nevoile și veniturile acestora (ajutorul social, ajutorul de deces, alocația familială complementară și de susținere pentru familia monoparentală, ajutorul de încălzire pentru beneficiarii de ajutor social care folosesc pentru încălzirea locuinței : lemne, cărbuni sau combustibili petrolieri etc.).

**Art.63.** Atribuțiile Compartimentului Asistență Socială sunt cel puțin:

- ◆ primirea și înregistrarea cererilor pentru:
  - acordarea alocației pentru susținerea familiei beneficiarilor cu venituri reduse;
  - acordarea indemnizației/ stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv până la 3 sau 7 ani, pentru copiii cu handicap, în conformitate cu prevederile legale;
  - acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale și lemne în sezonul rece și transmiterea lunară a situațiilor cu beneficiarii către furnizori;
  - distribuire de lapte praf;
  - efectuarea anchetelor sociale pentru soluționarea cererilor adresate serviciului, precum și pentru prezentarea la comisia de expertiză a persoanelor cu handicap;
  - întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
  - elaborarea de rapoarte lunare privind asistența maternală și plasamente familiale către COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ, Miroslava;
  - întocmește și verifică dosarele privind dările de seamă anuale și generale ale tutorilor, curatorilor și face propuneri de aprobare sau respingere a cheltuielilor privind întreținerea minorilor și a adulților bolnavi;
  - întocmește documentația necesară instituirii tutelei și ține evidența dosarelor de tutelă;
  - întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatei speciale și generale pentru minori ;
  - ține evidența dosarelor de curatelă generală, instituite pentru minori;
  - întocmește documentația necesară și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului privind instituirea curatei speciale și generale pentru majorii aflați în imposibilitatea de a-și reprezenta interesele;
  - ține evidența dosarelor de curatelă generală instituite pentru majori;
  - asigură asistență persoanelor vârstnice la întocmirea diverselor documente, la solicitarea acestora;
  - întocmește anchete sociale pentru copii sau adulți cu handicap în vederea expertizării acestora;
  - întocmește anchete sociale solicitate de instanțele judecătorești, cu opțiunea autorității tutelare privind încredințarea, modul de creștere și educare, domiciliul și felul învățării minorilor în cauzele civile având ca obiect: divorț cu minori și face propuneri referitoare la modul de exercitare a drepturilor și îndatoririlor părintești;
  - întocmește anchete sociale pentru minorii care comit fapte antisociale și ține legătura cu poliția, parchetul, instanțele judecătorești, școala, D.G.A.S.P.C. și familia;
  - întocmește anchete sociale la cererea instanței, pentru condamnații majori, care au solicitat întrerupere sau suspendare, executare, pedeapsă penală;
  - întocmește anchete sociale pentru batrâni și adulți, bolnavi cronici, în vederea internării/externării acestora în/ din centre de îngrijire și asistență socială;
  - întocmește anchete sociale pentru acordarea dispensei de vârstă în vederea căsătoriei;

- întocmește documentația necesară în cazurile de atribuire de nume și prenume pentru copiii găsiți abandonati pe raza comunei Miroslava;
- efectuează în teren și întocmește anchete sociale familiilor cu domiciliul în comuna Miroslava, ai căror copii sunt internați în instituții de recuperare și reabilitare din țară, în vederea reintegrării lor în familia naturală sau în familia extinsă;
- verificarea anuală sau de câte ori este nevoie a tutelelor minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
- întocmirea documentației necesare restituirii anumitor sume de bani, consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlarea modului cum aceștia sunt cheltuiți;
- întocmește dispoziții și planuri de servicii în baza cărora se realizează planificarea acordării serviciilor și prestațiilor în vederea prevenirii separării copilului de familia sa, reprezentare în instanțe și instituții pentru diferite cauze, comunică dispozițiile și urmărește aducerea lor la îndeplinire, înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului;
- eliberează adeverințe conform Ordinului nr.219/ 2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- oferă consiliere și monitorizare cazurilor speciale din unitățile de învățământ la solicitarea directă a acestora;
- ◆ participă la programe și proiecte sociale pentru protecția copilului alături de instituții partenere;
- ◆ îndosărierea documentelor conform nomenclatorului și completarea opis-urilor de evidența a acestora;
- ◆ urmărirea respectării de către asistenți personali a atribuțiilor stabilite prin lege, și anume:
- ◆ prestarea pentru persoana cu handicap grav a tuturor activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă și în planul de recuperare pentru copilul cu handicap grav, respectiv în planul individual de servicii al persoanei adulte cu handicap grav;
- ◆ tratarea cu respect, buna credință și înțelegere a persoanei asistate, să nu abuzeze fizic, psihic sau moral de starea acesteia;
- ◆ comunicarea către angajator în termen de 48 ore de la producere a oricărei modificări survenite în starea fizică, psihică sau socială a persoanei cu handicap grav și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de Legea 448/ 2006 privind protecția și promovarea persoanelor cu handicap;
- ◆ respectarea duratei timpului de muncă;
- ◆ prezentarea la serviciile funcționale ale primăriei ori de câte ori este solicitat, în termen util.

**Art.64.** În vederea îndeplinirii sarcinilor va colabora cu instituțiile publice și private, asociații, organizații guvernamentale și neguvernamentale din țară și din străinătate care oferă asistență socială sau sprijinul logistic, tehnic, material sau financiar.

**Notă 4: Atribuțiile generale ale Compartimentului ASISTENȚĂ SOCIALĂ sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
2. Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
3. Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică;
5. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
6. O.G nr. 27/ 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. Legea nr.292/2011, privind asistența socială ;
8. Legea nr. 189/2000 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului-nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările ulterioare ;
9. Ordonanța nr. 68/ 2003 privind serviciile sociale;
- 10.Ordonanța de Urgență nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

11. *Legea nr. 448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;*
12. *Legea nr. 17/ 2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice;*
13. *H.G nr.683/ 2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor legii nr. 156/ 2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin H.G nr. 384/ 2001;*
14. *Legea nr. 416/ 2001 privind venitul minim garantat;*
15. *Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;*
16. *H.G nr.50/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;*
17. *Hotărârea nr. 1.309/23.12.2010 privind acordarea unor ajutoare de urgență;*
18. *Legea nr. 276/24.12.2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;*
19. *Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;*
20. *Legea nr.292/2011, legea asistenței sociale.*

#### XIV. COMPARTIMENTUL ARHIVĂ ȘI INFORMAȚII PUBLICE

##### **Art.65. Atribuții în ce privește activitatea de arhivare a documentelor:**

- ◆ organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform legii arhivelor naționale; menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă;
- ◆ întocmește nomenclatorul arhivistic, indicativul termenelor de păstrare a documentelor și propune emiterea dispoziției primarului pentru aprobarea acestuia cu confirmarea Arhivelor naționale ale statului;
- ◆ întocmește liste de inventar pe compartimente, ani și termene de păstrare;
- ◆ preia de la compartimentele funcționale, pe bază de inventar, conform nomenclatorului arhivistic, unitățile arhivistice, legate și opisate;
- ◆ asigură ordonarea, depozitarea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă;
- ◆ întreține un registru tip de intrare-iesire din arhivă a documentelor, înregistrat în registrul unic al documentelor;
- ◆ organizează activitatea de clasare a corespondenței și a celorlalte documente și preluarea anuală din arhiva Consiliului Local Miroslova, procedând la selecționarea și inventarierea, prin aplicarea măsurilor corespunzătoare de conservare și păstrare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii și comercializării în alte condiții decât cele legale;
- ◆ colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului și asigură predarea la termen a documentelor din depozitul arhivistic de stat;
- ◆ răspunde de selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor care nu mai au valoare practică și științifică și, în baza prevederilor legii Arhivelor naționale, procedează la distrugerea sau valorificarea acestora;
- ◆ asigură activitatea de eliberare a copiilor, certificatelor și extraselor cu avizul scris al Secretarului, la solicitările cetățenilor sau instituțiilor, asigurând taxarea conform legislației în vigoare; nu se eliberează copii după documentele secrete;
- ◆ răspunde de evidența, păstrarea și conservarea documentelor cu informații secrete de stat;
- ◆ depune la arhivele statului copii de pe listele de inventar ale documentelor cu termen de păstrare permanent și a celor scoase din evidență;
- ◆ asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor secrete de uz intern și sesizează imediat Primarul despre cazurile de pierdere, alterare ori distrugere a acestora;
- ◆ procedează la reconstituirea documentelor distruse;
- ◆ convocarea comisiei de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale; asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- ◆ cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legea în vigoare;
- ◆ punerea la dispoziție pe bază de semnătură și ținerea evidenței documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea la restituire a integrității documentelor împrumutate; reintegrarea la fond după restituirea acestora;
- ◆ comunicarea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- ◆ punerea la dispoziția delegatului arhivelor naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- ◆ pregătirea documentelor și inventarelor acestora, în vederea predării la arhivele naționale, conform prevederilor legii arhivelor naționale.

**Art.66.** Atribuțiile compartimentului referitor la **evidență și gestiune patrimoniu** sunt cel puțin următoarele:

- ◆ creează baza de date care conține toate informațiile asociate *unităților de patrimoniu*,
- ◆ inventariază patrimoniul public și privat al comunei Miroslava conform legislației în vigoare;
- ◆ răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;
- ◆ administrează întregul fond locativ proprietatea comunei,
- ◆ constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public și privat al comunei Miroslava;
- ◆ constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora, împreună cu COMPARTIMENTUL CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ;
- ◆ operează vânzările de imobile din fondul locativ de stat și întocmește situația imobilelor transmise în administrare sau concesionate instituțiilor publice sau societăților comerciale;
- ◆ efectuează operațiuni de casare a mijloacelor fixe amortizate sau neamortizate;
- ◆ verifică și confirmă situațiile de lucrări de întreținere, reparații efectuate la fondul locativ sau la spațiile cu altă destinație;
- ◆ ține evidența bunurilor aferente serviciilor publice concesionate;
- ◆ face deplasări în teren ori de câte ori se constată neconcordanță între evidențele existente și situația reală adusă la cunoștință de către cetățeni,
- ◆ efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare;
- ◆ asigură evidența tehnică - operativă a bunurilor de inventar și a altor materiale;
- ◆ analizează stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor.

**Notă 5: Atribuțiile generale ale COMPARTIMENTULUI ARHIVĂ ȘI INFORMAȚII PUBLICE sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
2. *Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;*
3. *Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică;*
4. *Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;*
5. *Ordonanța nr. 27/ 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;*
6. *Legea nr. 16/ 1996- Legea Arhivelor Naționale;*
7. *Legea nr. 474/ 2006 privind aprobarea ordonanței de urgență a guvernului nr. 39/2006 pentru modificarea și completarea legii arhivelor naționale nr. 16/ 1996.*

## XV. COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ

**Art.67.** Compartimentul RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ în cadrul Primăriei se află în subordinea directă a Secretarului general și funcționează ca un centru pentru informarea cetățenilor ce presupune:

- ◆ informarea publică directă a cetățenilor;
- ◆ informarea internă a personalului Primăriei;
- ◆ informarea inter-instituțională,
- ◆ informarea mass-media.

**Art.68.** Referitor la **informarea publică directă a cetățenilor**, Compartimentul RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ are cel puțin următoarele atribuții:

- ◆ asigură accesul gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;
- ◆ publică și actualizează anual un buletin informativ care să cuprindă:
- ♣ **actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;**
  - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității;
  - numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității și ale funcționarului public responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
  - denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
  - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
  - programele și strategiile proprii;
  - lista cuprinzând documentele de interes public;
  - lista cuprinzând categoriile de documente produse și gestionate potrivit legii;
  - modalități de contestare a dispozițiilor și deciziilor autorității publice în situația când o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- ◆ face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;
- ◆ face tot posibilul pentru evitarea stress-ului cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;
- ◆ efectuează activitatea de registratură, prin înregistrarea documentelor primite într-un program informatic special destinat acestui scop;
- ◆ asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmanarea acestora personal beneficiarului;
- ◆ se asigură de respectarea programului audiențelor;
- ◆ va întocmi un registru pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- ◆ după primirea cererilor, persoana desemnată va analiza informațiile solicitate și:
  - a) în situația în care informațiile solicitate se înscriu în lista informațiilor pe care autoritatea publică are obligația să le comunice din oficiu (art. 5 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice), se va elabora răspuns scris sau verbal solicitantului cu informațiile cerute, indicându-se și sursele oficiale de informare (afișaj, pagina de internet: [www.primariamiroslava.ro](http://www.primariamiroslava.ro) etc);
  - b) în situația în care informația solicitată se înscrie în prevederile art. 12 din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile publice (informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor), se va elabora răspuns solicitantului, conform legii;
  - c) în situația în care informația solicitată ține de competența altor instituții publice, cererea se transmite instituțiilor sau autorităților competente și se va informa și solicitantul despre aceasta;
  - d) în situația în care solicitarea venită din partea cetățeanului nu se înscrie în nici unul din cazurile de la punctele a), b) și c), persoana desemnată va solicita informațiile necesare, prin adresa de înaintare, tuturor compartimentelor din primărie de a caror competență ține

problematica specificată în cerere, pentru a putea oferi solicitantului date actuale și corecte; compartimentele specializate din primărie vor analiza informațiile solicitate, care țin de competența acestora și vor furniza Centrului de Informare turistică, în termenul specificat în Legea nr.544/ 2001 privind liberul acces la informațiile publice , în vederea coroborării lor și elaborării unui răspuns;

- ◆ organizează audiențele susținute de primar, viceprimar, secretar general al comunei Miroslava și asigură informațiile cerute de persoanele care solicită audiențe;
- ◆ transmite compartimentelor din cadrul primăriei problemele ce au făcut obiectul audiențelor;
- ◆ solicită personalului primăriei informații cu privire la soluționarea cererilor celor care au fost în audiență și comunică petenților răspunsul primit;
- ◆ urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;
- ◆ colaborează cu celelalte birouri și servicii ale primăriei în executarea atribuțiilor specifice;
- ◆ prezintă la cererea Consiliului Local și a primarului rapoarte și informații privind activitatea compartimentului, în termenul și forma solicitată;
- ◆ urmărește modul de soluționare și transmitere a răspunsurilor către petenți;
- ◆ acordă consultanță cetățenilor în vederea rezolvării problemelor a caror rezolvare intră atribuțiile primăriei și ale Consiliului Local;
- ◆ întreține, actualizează și realizează postere cu cele mai importante informații pe care le afișează pe panourile din incinta primăriei;
- ◆ întreține, actualizează permanent bazele de date cu informații referitoare la adrese, telefoane, conducători și competențe ale instituțiilor, societăților și asociațiilor de interes public cu care are colaborări, din comună, județ, țară și străinătate;
- ◆ preia mesajele, reclamațiile, sesizările înregistrate la "telefonul cetățeanului" le prezintă primarului și le transmite compartimentele/ funcțiile de specialitate spre rezolvare, informând totodată cetățenii despre modul de rezolvare a acestora;
- ◆ comunică din oficiu informațiile de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă, care să faciliteze contactul persoanei interesate cu autoritatea publică;
- ◆ dă din oficiu publicității un raport periodic de activitate al autorității, care va cuprinde :
  1. numărul total de solicitări de informații de interes public;
  2. numărul total de solicitări pe domenii de activitate;
  3. numărul de solicitări rezolvate favorabil;
  4. numărul de solicitări respinse;
  5. numărul de solicitări adresate în scris:
    - pe suport de hârtie,
    - pe suport electronic,
  6. numărul de solicitări adresate de persoane fizice;
  7. numărul de solicitări adresate de persoane juridice;
  8. numărul de reclamații administrative:
    - rezolvate favorabil,
    - respinse,
  9. numărul de plângeri în instanță.
    - rezolvate favorabil,
    - respinse,
    - în curs de soluționare,
  10. costurile totale ale compartimentului de relații publice,
  11. sumele total încasate pentru serviciile de copiere a informațiilor de interes public solicitate;
  12. numărul estimativ de vizitatori ai punctului de informare-documentare.

**Notă:** Acest raport va fi adresat primarului și va fi făcut public, după care va fi colectat de autoritățile publice centrale, situațiile centralizatoare vor fi transmise Ministerului Informațiilor Publice.

- ◆ exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau ale Secretarului general al comunei.

**Art.69.** Referitor la **informarea internă** Compartimentul RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ are cel puțin următoarele atribuții:

- ◆ asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul primăriei, prin persoane care primesc, verifică, înregistrează cereri și dau informații cetățenilor;
- ◆ are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul primăriei, orice problema apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;
- ◆ comunică tuturor compartimentelor/ persoanelor responsabile în mod controlat, hotărârile Consiliului Local și dispozițiile primarului;

**Art.70.** Referitor la **informarea inter-instituțională** Compartimentul RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ are cel puțin următoarele atribuții:

- ◆ primește, înregistrează și repartizează sesizările transmise de Guvernul României, Senat, Camera Deputaților, Prefectura Județului Iași, Consiliul Județean Iași;
- ◆ urmărește transmiterea cererilor și a scrisorilor care nu sunt de competența administrației locale către societățile comerciale, regiile și instituțiile ale caror calitate depinde soluționarea acestora,
- ◆ în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Compartimentul RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ colaborează cu următoarele instituții:
  - Prefectura Județului Iași ;
  - Consiliul Județean Iași;
  - Direcția Muncii și Protecției Sociale Iași;
  - Inspectoratul Școlar Județean Iași ;
  - Direcția de Sănătate Publică Iași;
  - Inspectoratul Județean de Sănătate Publică Iași;
  - Agenția de Stat pentru Protecția Mediului Iași;
  - Poliția Comunei Miroslava ;
  - Asociațiile de Proprietari din Comuna Miroslava ;
  - Societățile din subordinea Consiliului Local Miroslava;
  - alte societăți comerciale și instituții de pe teritoriul Comunei Miroslava și din țară.

**Art.71.** Referitor la **informarea mass-media**, Compartimentul RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ are cel puțin următoarele atribuții:

- ◆ colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public cerute de mass-media;
- ◆ stabilește contacte și realizează o comunicare eficientă cu reprezentanții mass-media;
- ◆ sprijină organizatoric acțiunile cultural-istorice consacrate unor evenimente naționale sau locale;

**Notă 5 : Atribuțiile generale ale Compartimentului RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. *Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;*
3. *Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică;*
4. *Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;*
5. *Ordonanța nr. 27/ 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;*

## XVI. COMPARTIMENT MEDIU

**Art.72.** Atribuțiile consilierului referitor la **Dezvoltarea durabilă și Protecția mediului** sunt cel puțin următoarele:



- ◆ se preocupă de permanenta cunoaștere a legislației naționale și de îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale, în conformitate cu aceasta;
- ◆ urmărește avizarea din punct de vedere al protecției mediului și gospodăririi apelor, planurilor de urbanism ale primăriei comunei Miroslava;
- ◆ se preocupă de realizarea studiilor și documentațiilor necesare obținerii avizelor menționate mai sus, precum și de verificarea acestora;
- ◆ supraveghează agenții economici din subordinea Consiliului Local pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți;
- ◆ acordă consultanță tehnică de specialitate agenților economici din subordinea Consiliului Local sau altor agenți economici din comună, la cerere;
- ◆ inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
- ◆ elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții și populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul comunei Miroslava;
- ◆ promovarea unei atitudini corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului în comuna Miroslava;
- ◆ sprijinirea unităților de învățământ prin organizarea de ore de ecologie și/sau distribuirea de materiale informative;
- ◆ menținerea legăturii cu autoritățile de mediu în vederea unei informări operative asupra problemelor de mediu din comuna Miroslava, pentru inițierea și promovarea unor proiecte de mediu;
- ◆ colaborează cu diferite instituții și organizații pentru buna desfășurare a evenimentelor de mediu pe plan local;
- ◆ primirea și rezolvarea sesizărilor specifice domeniului de activitate;
- ◆ menținerea legăturii cu mass-media privind corecta informare asupra problemelor de mediu ivite la nivelul comunei;
- ◆ colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune, pe teme ecologice;
- ◆ colaborează cu instituțiile abilitate:
  - Agenția de Protecția Mediului Iași,
  - Comisariatul județean Iași al Gărzii de Mediu,
  - Direcția de Sănătate Publică Iași,
  - Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Iași,
  - Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorului Iași, în efectuarea unor controale tematice, la agenți economici ce își desfășoară activitatea pe raza comunei Miroslava;
- ◆ participă în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;
- ◆ participă la comisiile de analiză tehnică, înființate în baza dispozițiilor primarului, pentru avizarea diferitelor documentații;
- ◆ efectuează deplasări în țară și străinătate în vederea participării la seminarii și cursuri de perfecționare pe teme ecologice sau management de proiect;
- ◆ răspunde cu promptitudine solicitărilor venite din partea organismelor abilitate în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale;
- ◆ urmărește măsurile luate în cazul poluărilor accidentale;
- ◆ se preocupă de inițierea unor programe, acțiuni în scopul îmbunătățirii calității factorilor de mediu;
- ◆ colaborează pe teme ecologice cu structurile competente privind accesarea programelor de finanțare naționale și internaționale și asigură asistența în derularea acestora;
- ◆ întocmește prognoze generale de dezvoltare a comunei Miroslava, pe termen scurt, mediu și lung, în acord cu programul de guvernare la nivel național, cu Planul local de dezvoltare durabilă "Agenda locală 21", cu alte programe sau tendințele înregistrate la un moment dat.

**Notă: Atribuțiile generale ale Consilierului din cadrul COMPARTIMENTULUI MEDIU sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. O.U.G nr. 195/2005 privind protecția mediului;
3. Legea nr.101/ 2006 privind serviciul de salubritate a localităților;
4. Legea nr. 51/ 2006 privind serviciile comunitare de utilități publice;
5. Legea nr.211/2011 privind regimul deșeurilor;
6. Hotărârea nr. 349/ 2005 privind depozitarea deșeurilor;
7. Hotărârea nr. 856/ 2002 privind evidența gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase;
8. Ordonanța de urgență nr. 13/2008 pentru modificarea și completarea legii serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 și a legii serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006;
9. Ordinul nr. 119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației.

## **XVII. COMPARTIMENT SITUAȚII URGENȚĂ, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII**

**Art.73.** Referentul responsabil cu situațiile de urgență și S.S.M (sănătatea și securitatea în muncă) este subordonat direct primarului și îndeplinește cel puțin următoarele atribuții:

- ◆ răspunde de planificarea, organizarea, coordonarea, evidența și controlul activităților de pregătire pentru protecția civilă din comuna Miroslava.
- ◆ întocmește planul de pregătire și instruire a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă,
- ◆ organizează, planifică, îndrumă și ține evidența activităților de pregătire și antrenare în vederea menținerii în permanență a capacității de intervenție a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă din comuna Miroslava;
- ◆ întocmește planul de pază și apărare al punctului de comandă și constituie echipa de serviciu, ia măsuri de pază și apărare a acestuia;
- ◆ coordonează și verifică pregătirea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă de la agenții economici de pe teritoriul comunei Miroslava;
- ◆ controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de deblocare - salvare și adăpostire;
- ◆ ține evidența aparaturii și mijloacelor de intervenție și întocmește situația privind înzestrarea cu materiale și tehnică a comisiilor și formațiunilor de protecție civilă din comuna Miroslava și agenților economici de pe teritoriul comunei Miroslava;
- ◆ face propuneri privind proiectul de buget pe linie de protecție civilă și urmărește execuția acestuia;
- ◆ răspunde de culegerea, prelucrarea și interpretarea datelor despre producerea dezastrelor sau atacurilor executate de agresor;
- ◆ deține situația surselor de risc existente și posibilitățile de acțiune ale agresorului asupra obiectivelor importante pe raza comunei Miroslava,
- ◆ asigură conducerea neîntreruptă a cercetării, controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de cercetare,
- ◆ îndrumă activitatea de cercetare și observare la comisiile de protecție civilă de la agenții economici de pe teritoriul comunei Miroslava pentru asigurarea unui sistem de cercetare – observare eficient și operativ;
- ◆ asigură primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de înștiințare despre pericolul atacurilor din aer, dezastrelor, precum și a datelor despre situația de radiație chimică și biologică,
- ◆ organizează și controlează periodic exploatarea și întreținerea mijloacelor de transmisiuni și alarmare, ține evidența acestora.

- ◆ controlează și îndrumă pregătirea formațiunilor de transmisiuni – alarmare și formațiunilor sanitare.
- ◆ centralizează, analizează și sintetizează datele și informațiile privind urmările dezastrelor sau ale atacurilor agresorului.
- ◆ conform dispoziției Primarului, îndeplinește sarcinile pe linia evidenței militare și mobilizarea la locul de muncă,
- ◆ organizează, planifică, îndrumă și controlează activitatea de Prevenire și Stingerea Incendiilor, în cadrul Primăriei și colaborează cu reprezentanții agenților economici și instituțiilor de pe teritoriul comunei Miroslava,
- ◆ verifică și menține în stare operativă adăposturile de protecție civilă de pe raza comunei Miroslava.
  - ◆ să coordoneze acțiunile în vederea protecției angajaților primăriei comunei Miroslava și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
  - ◆ să informeze angajații despre riscurile profesionale.
  - ◆ coordonează activitatea de instruire în domeniul S.S.M, în special sub forma de informații și instrucțiuni proprii de lucru specifice locului de muncă și postului fiecărui angajat, în conformitate cu prevederile legale, periodică și ori de câte ori este necesar, astfel:
    - la angajare;
    - la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
    - la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
    - la executarea unor lucrări speciale, dacă este cazul.
  - ◆ să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice Unității-Administrativ-Teritoriale al comunei Miroslava;
  - ◆ să colaboreze cu consilierul compatimrntului resurse umane pentru stabilirea prin fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce revin angajaților în domeniul S.S.M, corespunzător funcțiilor exercitate;
  - ◆ să elaboreze instrucțiuni proprii în spiritul prevederilor legale, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de S.S.M, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
  - ◆ să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații unității a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul S.S.M, prin propria competență sau prin servicii externe;
  - ◆ să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la S.S.M;
  - ◆ să asigure informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
  - ◆ să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific, dacă este cazul,
  - ◆ să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
  - ◆ să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - ◆ să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
  - ◆ să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
  - ◆ să comunice primarului necesitatea asigurării de echipamente de muncă fără pericol pentru S.S.M și echipamente individuale de protecție specifice locului de muncă.

**Notă: Atribuțiile generale ale Referentului responsabil cu situațiile de urgență și S.S.M sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. *Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, cu modificările și completările ulterioare;*
2. *Instrucțiunile privind Organizarea și Înzestrarea Inspectoratelor, Comisiilor și Formațiunilor de Protecție;*
3. *H.G nr. 642/2005, pentru aprobarea criteriilor de clasificare a unităților administrativ - teritoriale, instituțiilor publice și operatorilor economici din punct de vedere al protecției civile în funcție de tipurile de riscuri specifice;*
4. *Hotărârea nr. 547/2005 pentru aprobarea strategiei naționale de protecție civilă;*
5. *O.U.G. nr. 21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență;*
6. *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată;*
7. *Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România ;*
8. *O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;*
9. *Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 - legea securității și sănătății în muncă*
10. *Ordinul nr. 455/2010 pentru constituirea comisiilor de abilitare a serviciilor externe de prevenire și protecție și de avizare a documentațiilor cu caracter tehnic de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă;*
11. *Hotărârea nr. 1.146 din 30 august 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;*
12. *Hotărârea nr. 971 din 26 iulie 2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sanătate la locul de muncă.*

## XVIII. BIBLIOTECA COMUNEI MIROSLAVA

**Art.74. Atribuțiile referitor la cultură sunt cel puțin următoarele:**

- ◆ elaborează programe de dezvoltare și strategii pentru activitățile specifice și propune spre aprobare cuantumul alocațiilor bugetare, al subvențiilor și eşalonarea lor;
- ◆ fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, respectiv primarului, privind buna funcționare a serviciului;
- ◆ analizează, avizează și susține spre aprobare documentațiile privind realizarea unor obiective de investiții noi în domeniul specific de activitate;
- ◆ avizează solicitările instituțiilor publice, organizațiilor nonguvernamentale sau agenților economici de organizare a unor activități specifice și propune măsuri pentru buna desfășurare a acestora;
- ◆ stabilește și menține relații de colaborare cu Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Culturii și Cultelor, instituții descentralizate ale administrației centrale la nivelul județului, în vederea corelării programelor și inițiativelor proprii cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național și județean;
- ◆ colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriei în vederea includerii programelor proprii în ansamblul programelor susținute de Consiliul Local sau de primarul comunei Miroslava;
- ◆ stabilește și dezvoltă relații de colaborare cu uniuni de creație, cluburi sportive școlare, asociații sportive, asociații profesionale și organizații nonguvernamentale (O.N.G) care derulează programe educative în domeniu;
- ◆ monitorizează starea monumentelor istorice și de arhitectură de pe teritoriul comunei Miroslava, fundamentează propunerile privind conservarea și restaurarea monumentelor istorice și de arhitectură aparținând domeniului public al comunei și face sesizări cu privire la necesitatea unor măsuri de conservare și restaurare ale unor monumente istorice și de arhitectură aflate în proprietatea altor persoane fizice sau juridice din comună;
- ◆ fundamentează și promovează măsuri de sprijinire a activității cultelor religioase și organizațiilor confesionale din comuna Miroslava;
- ◆ inventariază principalele resurse materiale culturale, artistice, sportive, de tineret și agrement din comuna Miroslava, propunând măsuri de valorificare a acestora;

- ◆ înființează și gestionează baza de date referitoare la potențialul uman de performanță din domeniul culturii și artei, sportului, învățământului, în vederea promovării acestor valori și a acordării de distincții, premii, sprijin financiar etc.;
- ◆ organizează sau participă, conform legii, împreună cu compartimentele de specialitate, la licitațiile sau selecțiile de oferte referitoare la investiții, dotări ale așezămintelor culturale din comuna Miroslava;
- ◆ inițiază sau elaborează proiecte de hotărâri pentru îmbunătățirea activității serviciului, proiecte pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- ◆ analizează periodic indicatorii economici și fizici referitori la derularea activității de cultură, artă, sport, tineret și agrement precum și cei referitori la programele și proiectele specifice;
- ◆ analizează legislația specifică domeniului său de competență, elaborează și propune spre aprobare norme locale privind organizarea și derularea activităților culturale, artistice, sportive, de tineret și agrement, precum și privind administrarea, reabilitarea și dezvoltarea patrimoniului mobil și imobil și urmărește modul de aplicare al acestora;
- ◆ asigură asistență persoanelor fizice sau juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de manifestare a vieții culturale, artistice, sportive, de tineret și agrement locale și la dezvoltarea ofertei locale specifice;
- ◆ organizează și gestionează baza de date privitoare la schimburile specifice ce decurg din relațiile administrației locale cu alte comunități din țară și străinătate și propune măsuri privind realizarea acestor angajamente;
- ◆ realizează programe culturale și educative, sportive cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locală, națională sau internațională, cum ar fi: Ziua Națională, Sărbătoarea Imnului Național, Ziua Copilului, Sărbătorilor Anului Nou etc.
- ◆ propune, pe baza potențialului uman și material existent, instituirea unor manifestări cu frecvență regulată (de tip festival, campionat etc.), al căror program îl realizează și implementează;
- ◆ redactează instrucțiuni pentru gestionarea bugetului constituit prin instituirea taxei pentru susținerea financiară a culturii și sportului, precum și provenit din alte surse de finanțare, și îl supune aprobării Consiliului Local în vederea promovării prin hotărâre;
- ◆ colaborează în vederea redactării propunerilor de acordare a titlului de Cetățean de Onoare al comunei Miroslava;
- ◆ coordonează activitatea de agrement atât în ceea ce privește gestionarea bazelor materiale din subordinea primăriei cât și în cel al realizării unor programe de agrement de masă;
- ◆ răspunde prin intermediul Compartimentului de RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ, din cadrul Primăriei la cererile și sesizările instituțiilor și cetățenilor în domeniul său de activitate.

**Art.75. Atribuții în ce privește activitatea sectorului organizat după modelul unei biblioteci:**

- ◆ asigură procurarea prin abonament a Monitorului Oficial și principalelor publicații de interes deosebit pentru administrația publică locală;
- ◆ asigură procurarea unor lucrări de specialitate necesare bunei documentări în domeniile: tehnic, economic, juridic, de gospodărie comunală, protecția mediului, drepturile omului, protecție socială, organizații neguvernamentale etc.;
- ◆ ține spre păstrare, în copie, hotărârile Consiliului Local, dispozițiile Primarului și regulamentele în baza cărora se desfășoară activitățile în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și al instituțiilor și unităților subordonate Consiliului Local;
- ◆ păstrează diferite studii și documentații realizate de serviciile din Primărie, sau alte instituții la comanda Primăriei;
- ◆ păstrează casetele audio și video privind evenimentele de importanță deosebită în care este implicată administrația publică locală;
- ◆ ține evidența publicațiilor, lucrărilor de specialitate și celorlalte materiale date spre păstrare într-un registru special și pe bază de fișă;

- ◆ pune la dispoziție materialele pe care le are în evidență funcționarilor din Aparatul de specialitate al primarului și din instituțiile și unitățile subordonate Consiliului Local, consilierilor și conducerii instituțiilor aflate sub autoritatea administrației comunale, în mod controlat;
- ◆ ține la zi baza de date (programul) privind hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiile Primarului cu oferirea acestora în rețea;
- ◆ distribuie pe baza unui registru compartimentelor interesate, publicațiile la care este abonată Primăria;
- ◆ asigură afișarea publicațiilor de vânzare și a citațiilor primite de la instanțele de judecată, pe bază de proces-verbal.

**Notă: Atribuțiile generale ale BIBLIOTECII COMUNEI MIROSLAVA sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
2. Legea nr. 69/ 2000 a educatiei fizice și sportului;
3. Legea nr. 182/ 2000 privind protejarea patrimoniului cultural national mobil;
4. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice ;
5. Ordonanța de urgență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale ;
6. Legea nr. 143/2007 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale ;
7. Ordonanța de urgență nr. 65/2007 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale ;
8. Legea nr.357/ 2007 privind aprobarea ordonantei de urgenta a guvernului nr. 65/ 2007 pentru modificarea si completarea ordonantei de urgenta a guvernului nr. 118/ 2006 privind infiintarea, organizarea si desfasurarea activitatii asezamintelor culturale.

## **XIX. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, BUGET, SALARIZARE, EXECUTĂRI SILITE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

**Art.76.** Compartimentul Financiar-contabil, buget, salarizare, executări silite, impozite și taxe locale reprezintă compartimentul de lucru din aparatul de specialitate al Primarului comunei Miroslava, prin care se îndeplinesc atribuțiunile și obligațiile privind administrarea și gestionarea surselor de venit ale bugetului local, precum și organizarea și conducerea evidenței contabile.

**Art.77.** Compartimentul Financiar-contabil, buget, salarizare, executări silite, impozite și taxe locale este subordonat direct primarului, care deține calitatea de șef al administrației publice locale și ordonator de credite și asigură îndeplinirea următoarelor activități:

- ◆ contabilitate și buget,
- ◆ trezorerie, descărcare plăți,
- ◆ impozite și taxe persoane juridice,
- ◆ impozite și taxe persoane fizice,
- ◆ urmărire, executări silite,
- ◆ înregistrări fiscale, operare baze de date.

**Art.78** Atribuțiile compartimentului referitor la activități **de contabilitate și buget** sunt cel puțin următoarele:

- ◆ conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- ◆ răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- ◆ răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar - contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din bugetul local;

- ◆ conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- ◆ conduce evidența cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finanțare;
- ◆ verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților ;
- ◆ răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal a raportărilor contabile;
- ◆ întocmește și depune lunar raportările privind obligațiile de plată aferente salariilor ;
- ◆ calculează și reține din salarii obligațiile și altele (rate, poprii etc) și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termenele legale;
- ◆ întocmește și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie acestora și către Direcția de Finanțe Publice;
- ◆ răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea rezultatelor acestei acțiuni;
- ◆ în colaborarea cu funcțiile de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu Comisia Buget Finanțe a Consiliului Local al comunei Miroslava fundamentează și elaborează proiectul bugetului;
- ◆ după aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezoreria Iași;
- ◆ întocmește dispozițiile bugetare (ordinele de plată) pentru repartizarea creditelor bugetare;
- ◆ întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- ◆ întocmește documentul pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificăției bugetare;
- ◆ întocmește documentul pentru efectuarea virarilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite, precum și cele între unitățile subordonate Consiliului Local;
- ◆ întocmește dispoziția bugetară de retragere și cea de repartizare, în situația virării între unități subordonate sau borderoul centralizator al acestor documente;
- ◆ întocmește, ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- ◆ întocmește note justificative privind transferul bugetului de stat;
- ◆ ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
- ◆ întocmește execuția zilnică a contului de cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborată de Ministerul de Finanțe;
- ◆ participă la întocmirea dărilor de seamă realizând Anexa 12 (contul de execuție a bugetului local), Anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole);
- ◆ ține permanent legătura cu D.G.F.P.C.F.S. și cu Trezoreria Iași în vederea verificării, încadrării cheltuielilor în creditele aprobate și urmărește zilnic execuția de casă elaborată de Trezoreria Iași atât la partea de venituri cât și la partea de cheltuieli;
- ◆ propune spre aprobare Consiliului Local contul de execuție al bugetului local;
- ◆ asigură întrebuintarea și executarea bugetului local;
- ◆ supune aprobării Consiliului Local contul de cheltuieli al exercițiului bugetar;
- ◆ întocmește prognozele bugetare;
- ◆ realizează și întreține baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor;
- ◆ ține evidența deschiderilor de credite (cont 940) pe total primărie, pe fiecare unitate de învățământ, sănătate, asistență socială, cultură, gospodărie comunală, administrație locală, apărare civilă, și de asemenea pentru energie termică, investiții;
- ◆ ține evidența contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat completându-l în anexa 14 - detalierea cheltuielilor;
- ◆ propune spre aprobare Consiliului Local modul de utilizare a rezervei bugetare și întocmește actele necesare (ordinele de plată) pentru efectuarea cheltuielilor din acest fond;
- ◆ informează asupra situațiilor deosebite, propune măsuri de soluționare și răspunde pentru nerealizarea sarcinilor din prezentul regulament și fișele de post.

**Art.79.** Atribuțiile compartimentului referitor la activități de trezorerie și descărcare plăți sunt cel puțin următoarele:

- ◆ conduce evidența operativă privind execuția de casă a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor anuale;
- ◆ asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont și partizi;
- ◆ analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
- ◆ conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- ◆ verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
- ◆ asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului ;
- ◆ verifică permanent și informează despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special și depunerea numerarului încasat de inspectorii cărora le-au fost repartizate;
- ◆ asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casă;
- ◆ urmărește și răspunde de respectarea normelor legale și a celor stabilite de Consiliul Local cu privire la constituirea și utilizarea fondului de stimulente;
- ◆ organizează și verifică modul de consemnare a numerarului personal al casieriei aflat asupra acestora în timpul serviciului;
- ◆ asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- ◆ asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

**Art.80.** Atribuțiile compartimentului referitor la activități de impozite și taxe persoane juridice sunt cel puțin următoarele:

- ◆ organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoane juridice;
- ◆ determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice;
- ◆ urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili-persoane juridice;
- ◆ întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- ◆ întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- ◆ asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- ◆ răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către persoanele responsabile cu executările silite, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (rol unic și rol special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- ◆ asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- ◆ urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- ◆ analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- ◆ constată contravențiile și aplică amenzi și penalități prevăzute de legislația fiscală în domeniu;



- ◆ verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- ◆ răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale (dar nu sunt declarate) și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu;
- ◆ colaborează cu organele de specialitate din cadrul D.G.F.P.C.F.S. Iași, pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
- ◆ răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a înștiințărilor de plată respectiv confirmărilor de debite pentru toți contribuabilii persoane juridice;
- ◆ răspunde de identificarea și aflarea sediilor sociale și domiciliilor reprezentanților legali ai agenților economici debitori către bugetul local și transmite informațiile persoanele responsabile cu executările silite;
- ◆ asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- ◆ verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- ◆ stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
- ◆ asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor agenților economici persoane juridice;
- ◆ întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzile stabilite persoanelor juridice;
- ◆ urmărește și verifică modul de operare în evidența fiscală a constatărilor din actele de control;
- ◆ efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;
- ◆ asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale.

**Art.81.** Atribuțiile compartimentului referitor la activități de impozite și taxe persoane fizice sunt cel puțin următoarele:

- ◆ constată și stabilește impozitele și taxele prevăzute de lege și prin Hotărâri ale Consiliului Local, datorate de persoanele fizice;
- ◆ răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale și de întocmirea corespondenței legale pentru declararea și înregistrarea bunurilor;
- ◆ urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- ◆ aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabilor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ◆ analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- ◆ asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- ◆ răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a înștiințărilor de plată pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- ◆ colaborează cu celelalte compartimente din Primărie în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare,

- ◆ asigură întocmirea și transmiterea "*înștiințărilor de plată*" contribuabililor care nu-și achită la termenele legale obligațiile către bugetul local-constând din impozite și taxe;
- ◆ urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- ◆ răspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (după identificare), spre a se da posibilitatea încasării acestora direct la caserie la prezentarea contribuabililor pentru plata obligațiilor curente;
- ◆ întocmește borderourile de debitare și scăderi, urmărește operarea lor în evidența fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;
- ◆ răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către persoanele responsabile cu executările silită, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (rol special și rol unic), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- ◆ urmărește întocmirea Dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a comunei Miroslava și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
- ◆ efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidența fiscală care constau din - adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat etc. Pentru efectuare corecții de întocmesc "*Note de constatare*" (dacă se modifică nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare și se anexează în Dosarul fiscal.
- ◆ elaborează pe baza datelor deținute informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul Local Miroslava sau conducătorul instituției.

**Art.82.** Atribuțiile compartimentului referitor la activități **de urmărire și executări silită** sunt cel puțin următoarele:

- ◆ organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- ◆ verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților propriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- ◆ evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- ◆ întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- ◆ asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- ◆ întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul compartimentului;
- ◆ asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- ◆ efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- ◆ organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- ◆ colaborează cu organele Ministerului de Interne, Ministerului Justiției, Ministerului Finanțelor și Registrului Comerțului și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- ◆ ia măsuri de transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice;
- ◆ întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- ◆ urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție;
- ◆ soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silită și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;

- ◆ elaborează, pe baza datelor deținute, informații și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea Primăriei sau Consiliul Local Miroslava;
- ◆ elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare;
- ◆ asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute.
- ◆ primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile permise spre executare.
- ◆ colaborează cu consilierul juridic din cadrul Compartimentului Contencios-juridic pentru întocmirea actelor procedurale necesare apărării intereselor instituției, privitor la problemele economico - financiare în vederea depunerii documentelor la instanțele judecătorești;
- ◆ colaborează cu consilierul juridic pentru exercitarea căilor de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești, în baza împuternicirii permise în acest sens.

**Art.83.** Atribuțiile compartimentului referitor la activități înregistrări fiscale, operare baze de date sunt cel puțin următoarele:

- ◆ asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- ◆ răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- ◆ introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- ◆ introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- ◆ răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- ◆ verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- ◆ răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente;
- ◆ verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale;
- ◆ răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);
- ◆ asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie bază pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
- ◆ editează și arhivează pe suport hârtie și suport electronic situațiile privind:
  - istoricul operațiunilor din roluri pe ani fiscali;
  - repertoriul contribuabili și situații partizi;
  - lista rămășițelor pe vechimi și situațiile statistice;
  - situația debitelor pe surse de venit element de bază în fundamentarea prevederilor bugetare anuale;
  - orice situații permise de program și necesare privind arhivarea – păstrarea informațiilor suport de calcul pentru impozitele și taxele locale;
- ◆ editează înștiințările de plată la începutul fiecărui an fiscal după definitivarea și operarea impozitării pe anul curent;
- ◆ soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare, evidența contribuabililor, calcularea și evidența pe contribuabili a obligațiilor către bugetul local.

**Notă: Atribuțiile generale ale Compartimentul Financiar-contabil, buget, salarizare, executări silite, impozite și taxe locale sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. *Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;*

2. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
3. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
4. Codul de procedură fiscală din 2015;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
6. Legea contabilității nr. 82/1991;
7. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor 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;
8. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
9. Ordinul nr. 1766/2004 pentru modificarea ordinelor ministrului finanțelor publice nr. 1.612 și 1.613/2004;
10. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice.

## XX. COMPARTIMENT AUDITOR

**Art.84.** Auditul public intern reprezintă o activitate funcțională independentă și obiectivă care dă asigurări și consiliere conducerii Primăriei pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, perfecționând activitățile acesteia.

Consilierul de audit public intern este în subordinea directă a Primarului și, prin atribuțiile sale, nu este implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

**Art. 85.** Consilierul din cadrul Compartimentului Auditor are cel puțin următoarele atribuții:

- ◆ elaborează norme metodologice specifice primăriei, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I),
- ◆ elaborează proiectul Planului anual de audit public intern;
- ◆ efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- ◆ informează U.C.A.A.P.I despre recomandările neînsușite de primar și despre consecințele acestora;
- ◆ raportează periodic, primarului asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- ◆ elaborează Raportul anual al activității de audit public intern;
- ◆ în cazul unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat primarului;
- ◆ exercită audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate în Primărie, inclusiv asupra activităților instituțiilor subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea domeniului public;
- ◆ exercită auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control în cadrul Primăriei, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- ◆ exercită auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor din Primărie sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- ◆ exercită auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului comunei, sub aspectul respectării ansamblului regulilor procedurale și metodologice;
- ◆ urmărește ca recomandările cuprinse în toate rapoartele de audit să fie implementate la termenele stabilite; constată caracterul adecvat, eficacitatea și oportunitatea acțiunilor întreprinse, întocmește fișele de urmărire a recomandărilor,

- ◆ auditorul intern trebuie să respecte prevederile Codului privind conduita etică a auditorului intern.

**Art. 86.** Consilierul de audit public intern auditează cel puțin odata pe an, fără a se limita la acestea, următoarele:

- ◆ angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- ◆ plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- ◆ vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al unității administrativ teritoriale;
- ◆ concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al unității administrativ teritoriale;
- ◆ constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- ◆ alocarea creditelor bugetare;
- ◆ sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- ◆ sistemul de luare a deciziilor;
- ◆ sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- ◆ sistemele informatice.

**Art. 87.** Auditorul public intern desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern.

**Art. 88.** Auditorul public intern trebuie să-și îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent cu profesionalism și integritate, potrivit legii privind auditul public intern și normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

Pentru acțiunile lor, întreprinse cu bună - credință în exercițiul atribuțiilor și în limita acestora, auditorii interni nu pot fi sancționați sau trecuți în altă funcție.

**Art. 89.** Auditorul intern nu va divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-au constatat în cursul ori în legătură cu îndeplinirea misiunilor de audit public intern.

Auditorul public intern este responsabil de protecția documentelor referitoare la auditul public intern desfășurat în cadrul primăriei și la instituțiile publice subordonate.

**Notă: Atribuțiile generale ale AUDITORULUI PUBLIC INTERN sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. *Legea nr.672/ 2002 privind auditul public intern;*
2. *Hotărârea nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern ;*
3. *O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;*

## XXI. SECȚIUNEA COMPARTIMENT CONTENCIOS-JURIDIC

**Art.90.** Compartimentul CONTENCIOS-JURIDIC din cadrul aparatului de specialitate al primarului este subordonat direct primarului și are cel puțin următoarele atribuții:

- ◆ participă, alături de secretarul general al comunei la activitatea de cunoaștere a prevederilor din actele normative, asigură respectarea legilor și hotărârilor Guvernului României, hotărârilor Consiliului Local și a oricăror acte cu caracter normativ, de către salariații din aparatul de specialitate al primarului;
- ◆ reprezintă Consiliul Local și primarul în instanța de contencios administrativ, atunci când sunt atacate hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, formulează acțiuni, întâmpinări, promovează căile de atac sau orice act procedural în numele acestora;
- ◆ reprezintă în instanța de judecată comisia locală de fond funciar;

- ◆ întocmește și semnează acțiunile, întâmpinările, concluziile scrise, actele specifice promovării căilor de atac, adresate instanțelor de judecată și altor autorități jurisdicționale, alături de primar;
- ◆ asigură reprezentarea comunei Miroslava și a primarului acesteia prin mandat general în fața instanțelor de judecată, a organelor de urmărire penală, a Notarilor Publici, a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;
- ◆ ține evidența litigiilor și a termenelor stabilite de instanță, pentru dosarele repartizate;
- ◆ participă, împreună cu persoanele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, la expertizele și la cercetările locale, dispuse de instanță sau alte organe ale statului, în dosarele repartizate;
- ◆ promovează la cererea primarului căile de atac în fața instanțelor de judecată;
- ◆ ia măsurile necesare pentru obținerea titlurilor executorii și realizarea creanțelor inclusiv prin executare silită;
- ◆ colaborează la întocmirea proiectelor de regulamente, hotărâri și dispoziții pe care le adoptă Consiliul Local sau le emite primarul;
- ◆ informează conducătorii structurilor funcționale cu privire la evoluția cauzelor în fața instanțelor de judecată și colaborează cu aceștia în susținerea și finalizarea cauzelor;
- ◆ se documentează în ce privește actele normative nou apărute, legate de administrația publică locală;
- ◆ conlucrează cu celelalte funcții și compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cu serviciile de specialitate, juridic, contencios din cadrul Consiliului Județean Iași și Instituției Prefectului.

**Notă: Atribuțiile generale ale consilierului din cadrul compartimentului CONTECIOS-JURIDIC sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
2. Legea nr. 189/ 1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni;
3. Legea nr. 24/ 2000, privind normele de tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative;
4. Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
5. Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică;
6. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
7. Legea nr. 115/ 1996, privind declararea si controlul averii demnitarilor, magistratilor, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;
8. Ordonanța nr. 27/ 2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. Legea nr. 554/ 2004 privind contenciosul administrativ;
10. Codul de procedură civilă din 2010 ;
11. Ordonanța nr. 22/ 2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii ;
12. Legea nr. 514/ 2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic.

## XXII. COMPARTIMENT ATRAGERE DE FONDURI NERAMBURSABILE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE

**Art.91.** Compartimentul **ATRAGERE DE FONDURI NERAMBURSABILE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE** are ca scop principal elaborarea și implementarea unor strategii pe termen scurt, mediu și lung de dezvoltare a comunei Miroslava în acord cu directivele europene referitoare la calitatea vieții comunității locale, calitatea serviciilor administrației publice către cetățeni, a protecției și dezvoltării durabile, în baza unor proiecte cu finanțare națională și/ sau europeană.

**Art. 92.** Atribuțiile referitoare la **Managementului Proiectelor** sunt cel puțin următoarele:

- ◆ aplicarea prevederilor din Tratatul de Aderare al României la Uniunea Europeană în activitatea proprie a Primăriei comunei Miroslava;
- ◆ identificarea problemelor economice și sociale ale comunei Miroslava care intră sub incidența asistenței acordate de Uniunea Europeană;
- ◆ coordonarea, organizarea și derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele U.E. sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile;
- ◆ elaborarea și prezentarea unor rapoarte și informări privind programele externe, precum și stadiul aplicării măsurilor de integrare europeană, la cererea Consiliului Local și a primarului;
- ◆ centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
- ◆ inițierea și asigurarea pregătirii condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare externă în diferite domenii (infrastructura locală, participare cetățenească, marketing social, informatizare a serviciilor etc.);
- ◆ elaborarea și redactarea a plicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general;
- ◆ îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- ◆ crearea și actualizarea continuă a bazei de date cu informații despre finanțatorii (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate etc.) și granturile interne și externe;
- ◆ urmărirea programului (Calendarului) U.E. de manifestări sociale, culturale, de mediu, etc. și organizarea, împreună cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei, a unor manifestări locale;
- ◆ stabilirea și menținerea de legături cu forumurile naționale (ministere, structurile asociative ale localităților din România și Federația Autorităților Locale din România, Agenția de Dezvoltare Regională Nord Est, asociații neguvernamentale, instituții de învățământ superior și de cercetare), precum și cu Primăriile comunelor/ orașelor înfrățite și alte instituții internaționale, pentru promovarea și derularea de programe de îmbunătățire și modernizare a administrației publice locale;
- ◆ stabilirea și menținerea de legături cu forumurile internaționale (Uniunea Europeană, Consiliul Europei, Consiliul Internațional pentru Inițiative privind Protecția Mediului, Agenții Internaționale de Colaborare Tehnică: G.T.Z, U.S.A.I.D (Agenția Statelor Unite pentru Dezvoltare Internațională, C.I.D.A, etc.) pentru promovarea și derularea de programe în interesul comunității;
- ◆ crearea și întreținerea unui cadru adecvat pentru parteneriatele dintre administrația publică locală și alți colaboratori,
- ◆ participarea la intalniri de lucru in cadrul diverselor programe privind reforma in administratia publica locala;
- ◆ participarea la seminarii si cursuri de perfectionare pe domeniul managementului proiectelor si programelor europene;
- ◆ organizarea de seminarii, campanii de informare si consultarea publicului referitor la proiectele de dezvoltare a comunei Miroslava,
- ◆ mentinerea si dezvoltarea in conditiile legii, a relatiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice romane sau straine si alti parteneri sociali, in vederea finantarii si realizarii in comun a unor actiuni, lucrari, servicii sau proiecte de interes public local;
- ◆ realizarea unei evidente a proiectelor derulate în comuna Miroslava pe baza fondurilor U.E. și ale altor Agenții Internaționale de Cooperare;
- ◆ coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de U.E: I.S.P.A (Instrument Structural de Pre-Aderare), Fonduri Structurale sau ale altor Agenții Internaționale);

- ◆ realizarea unui sistem de arhivare a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE;
- ◆ îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
- ◆ răspunderea directă pentru toate sarcinile și obligațiile impuse de instituțiile finanțatoare;
- ◆ îndeplinirea tuturor responsabilităților financiare, verificarea facturilor pentru serviciile executate, stipulate în contractele de lucrări și servicii și păstrarea unei evidențe financiare a contractelor pentru lucrări și servicii;
- ◆ întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare U.E. sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- ◆ coordonarea aspectelor legate de semnarea și implementarea contractelor;
- ◆ analiza și depunerea rapoartelor întocmite de Consultanți și/sau de Ingineri;
- ◆ sprijinirea Costructorului în obținerea permiselor, aprobărilor, acordurilor și licențelor necesare pentru execuția lucrărilor, în cazul în care această obligație îi revine constructorului conform contractului încheiat;
- ◆ publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată și diseminarea lor în mass-media;
- ◆ realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
- ◆ participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora, în vederea adoptării Hotărârilor Consiliul Local privind implementarea proiectelor;
- ◆ participarea la discuțiile Comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor;
- ◆ participarea la întocmirea regulamentelor, hotărârilor și dispozițiilor adoptate de Consiliul Local sau de către Primar, referitor la managementul proiectelor;
- ◆ ținerea evidenței și răspunderea pentru toate actele pe care le instrumentează;

**Art.93.** Atribuțiile compartimentului referitor la **Managementul Calității** sunt cel puțin următoarele:

- ◆ se preocupă de însușirea și aplicarea cunoștințelor legate de principiile, vocabularul și cerințele rezultate din standardele:
  - ISO 9000: 2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
  - ISO 9001: 2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe,
  - ISO 19011: 2002 - Ghid pentru auditarea sistemelor de management calitate și/sau mediu.
- ◆ asigură implicarea personalului pentru elaborarea și realizarea documentelor sistemului de management al calității;
- ◆ asigură instruirea personalului cu tematici specifice din domeniul managementului calității serviciilor,
- ◆ organizează implementarea sistemului de management al calității;
- ◆ organizează realizarea certificării sistemului de management al calității;
- ◆ dezvoltă sistemul de management al calității cu metode și instrumente specifice pentru îmbunătățirea calității serviciilor specifice Primăriei comunei Miroslava;
- ◆ gestionează documentele sistemului de management al calității;
- ◆ elaborează politici în managementul calității și obiectivele calității serviciilor;
- ◆ organizează și efectuează activitățile specifice de audit intern, controlul serviciului neconform, registrele de acțiuni preventive și corective;
- ◆ detaliază prognozele generale pe direcțiile de acțiune ale primăriei și le comunică funcționarilor și compartimentelor vizate din cadrul primăriei;
- ◆ analizează fluxurile de informații din cadrul primăriei și face propuneri privind o îmbunătățire și o eficientizare a acestora;
- ◆ acordă sprijin și informații agenților economici interesați să investească în comuna Miroslava, în baza datelor pe care le gestionează;



- ◆ propune modalități de prezentare și promovare a comunei Miroslava (ghiduri, pliante, agende, proiecte pe format electronic sau on-line etc.) și colaborează la realizarea acestora prin informațiile pe care le are în evidență;
- ◆ în vederea realizării sarcinilor ce îi revin, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei, cu instituții descentralizate ale administrației centrale la nivelul județului sau cu organisme la nivel național.

**I. Notă: Atribuțiile generale ale Compartimentului ATRAGERE DE FONDURI NERAMBURSABILE ȘI IMPLEMENTARE PROIECTE, MANAGEMENT PROIECTE. CALITATE sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. *Legea nr. 339/ 3.12.2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;*
2. *Hotărârea Guvernului nr. 765/ 2007 pentru aprobarea constituirii comitetului de monitorizare a programului operațional regional 2007 - 2013 și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare al acestuia;*
3. *Hotărârea Guvernului nr. 764/2007 privind aprobarea constituirii comitetelor regionale de evaluare strategică și corelare și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a acestora;*
4. *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;*
5. *Hotărârea Guvernului nr. 651/ 24.05.2006 privind aprobarea politicii în domeniul ajutorului de stat pentru perioada 2006 - 2013;*
6. *Hotărârea nr. 989/2013 pentru modificarea art. 5 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 946/2006 privind intensitatea maximă a ajutorului de stat regional pentru investiții inițiale;*
7. *Hotărârea Guvernului nr. 759/ 2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;*
8. *Ordinul nr. 3154/2008 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 29/2007 privind modul de alocare a instrumentelor structurale, a prefinanțării și a cofinanțării alocate de la bugetul de stat, inclusiv din Fondul național de dezvoltare, în bugetul instituțiilor implicate în gestionarea instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 249/2007, aprobate prin Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 911/2007;*
9. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 11/ 2007 pentru modificarea și completarea ordonanței de urgență a guvernului nr.63/1999 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate româniei de către comunitatea europeană, precum și a fondurilor de cofinanțare aferente acestora;*
10. *Hotărârea nr. 398/2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013;*
11. *Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora ;*
12. *Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;*
13. *Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;*
14. *O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;*
15. *Regulamentul (CE) nr. 1080/2006 al parlamentului european și al consiliului din 5 iulie 2006 privind F.E.D.R și de abrogare a regulamentului (CE) nr. 1783/1999;*
16. *Regulamentul (CE) nr. 1083/2006 al consiliului din 11 iulie 2006 de stabilire a anumitor dispoziții generale privind F.E.D.R, F.S.E și F.C și de abrogare a regulamentului (CE) nr. 1260/1999 ;*
17. *Regulamentul (CE) nr. 1828/2006 al comisiei din 8 dec 2006 de stabilire a normelor de punere în aplicare regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al consiliului de stabilire a anumitor dispoziții generale privind F.E.D.R, F.S.E și F.C și a regulamentului (CE) nr. 1080/2006 al parlamentului european și al consiliului privind F.E.D.R;*

18. *Regulamentului Consiliului nr.1605/2002 privind regulamentul financiar aplicabil bugetului general al Comunităților Europene;*
19. *Standard ISO 9000: 2006-Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;*
20. *Standard ISO 9001: 2008 – Sisteme de management al calității.Cerințe.*
21. *Standard ISO 19011: 2002 – Ghid pentru auditarea sistemelor de management calitate și/sau mediu.*

## II. COMPARTIMENT URBANISM

**Art.94. COMPARTIMENTUL URBANISM** își desfășoară activitatea prin următoarele prestări servicii:

- ◆ autorizări în construcții,
- ◆ avize și acorduri,
- ◆ dezvoltare urbană.

**Art.95.** Atribuțiile compartimentului referitor la **autorizări în construcții și rețele edilitare** sunt cei puțin următoarele:

- ◆ verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari,
- ◆ verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate,
- ◆ calculează taxele aferente emiterii documentațiilor de urbanism;
- ◆ inițiază organizarea dezbaterilor publice în vederea elaborării documentațiilor de urbanism de importanță socială deosebită sau a unor amplasamente cu un grad ridicat de complexitate;
- ◆ face propuneri pentru închirierea sau concesionarea terenurilor pentru construcții;
- ◆ supune aprobării documentațiile de urbanism;
- ◆ emite și eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, reconstruire, modificare, extindere sau reparare clădiri de orice fel, monumente și ansambluri istorice sau de arhitectură, împrejurimi, lucrări cu caracter provizoriu;
- ◆ asigură emiterea și eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare în regim de urgență, conform hotărârii Consiliului Local;
- ◆ participa la recepțiile organizate de investitori, pentru construcțiile autorizate în vederea recepționării, intabulării și impunerii acestora;
- ◆ urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru comuna Miroslava;
- ◆ înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, note de regularizare a taxelor la autorizațiile de construcții, note de constatare a demolărilor, în cazuri de avarii și pentru investiții),
- ◆ înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizațiile de construcții și proces verbal de recepție,
- ◆ întocmirea situațiilor statistice privind stadiul fizic al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică a Județului Iași, Camera de Conturi, Inspectoratul pentru Calitatea în Construcții Iași, Consiliul Județean Iași, Prefectura Iași,
- ◆ inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării.
- ◆ eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitatea acordării autorizațiilor de construcții, autorizații de demolare, procese verbale de recepție eliberate,
- ◆ participă la realizarea și actualizarea sistemului informatic și la crearea bazei de date în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
- ◆ asigură caracterul public al tuturor documentațiilor de urbanism aprobate prin lansarea acestora pe site-ul Primăriei : [www.primariamiroslava.ro](http://www.primariamiroslava.ro) și afișarea la sediul Primăriei;
- ◆ întocmește listele lunare cu certificatele de urbanism și autorizațiile de construire ce vor fi afișate la sediul Primăriei.

**Art.96.** Atribuțiile compartimentului referitor la **avize și acorduri:**

- ◆ colaborează cu proiectanții în vederea eventualelor completări ale documentațiilor pentru emiterea Acordului Unic.

**Art.97.** Atribuțiile compartimentului referitor la **dezvoltarea urbană** sunt cel puțin următoarele:

- ◆ coordonează elaborarea planului de amenajare a comunei Miroslava și realizarea programului de măsuri pentru aplicarea strategiei de amenajare și de dezvoltare a teritoriului,
- ◆ stabilește domeniile prioritare ale amenajării teritoriului prin gospodărirea complexă a apelor, infrastructura de transport, telecomunicații, energetică, zonele protejate și construite, restructurarea și realizarea de activități economico-sociale, dezvoltarea și modernizarea comunei Miroslava, îmbunătățirea nivelului de locuire, dotare și echipare;
- ◆ arhivează documentațiile executate și răspunde de integritatea acestora;
- ◆ întomește și supune aprobării studiile și detaliile de urbanism stabilite prin dispoziția Primarului;
- ◆ ține evidența documentațiilor de urbanism aprobate (P.U.G, P.U.Z, P.U.D);
- ◆ colaborează cu proiectanții în vederea reactualizării documentațiilor de urbanism, la expirarea termenelor de valabilitate prevăzute prin hotărârile de aprobare;
- ◆ urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban al comunei Miroslava și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- ◆ face propuneri și pentru diverse lucrări de amenajare sau mobilare a zonelor publice;
- ◆ urmărește și ia măsuri ca reclamele și firmele să se încadreze armonios în aspectul comunei Miroslava;
- ◆ ține legătura cu unitățile de proiectare în vederea executării unor proiecte care să respecte tradiția locală și cerințele actuale de funcționare;
- ◆ pentru străzile nou create și numerotarea imobilelor, face propunerea pentru denumirea acestora;
- ◆ asigură și ia măsuri pentru amplasarea corespunzătoare în teren a construcțiilor;
- ◆ urmărește activitatea de conservare și valorificare a monumentelor istorice și de arhitectură și propune măsuri corespunzătoare;
- ◆ asigura evidența și protecția monumentelor, ansamblurilor și siturilor istorice recunoscute ca valoare de patrimoniu local;
- ◆ cercetează inventarierea construcțiilor vechi care au o valoare deosebită (care nu sunt monumente istorice) și face propuneri pentru conservarea acestora;
- ◆ analizează și propune avizarea documentațiilor privind zonele de protecție a monumentelor precum și integrarea funcțională în localități a zonelor cu valoare deosebită;
- ◆ analizează periodic starea de conservare a monumentelor de orice fel și face propuneri celor în drept pentru cuprinderea în programele anuale de lucrări de protejare și restaurare a acestora;
- ◆ analizează și face propuneri pentru avizarea documentațiilor tehnice de intervenție asupra monumentelor de orice fel;
- ◆ face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare;
- ◆ organizează și participă la dezbaterile publice ce au ca scop amenajarea teritoriului pe raza comunei Miroslava.

**Art.98.** În cadrul Primăriei funcționează o comisie de aplicare a Legii 10/ 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

**Notă:** Atribuțiile generale ale Compartimentului URBANISM sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:

1. H.G. nr. 525/ 1996 republicat 2002 - Regulamentului general de urbanism;

2. Legea nr. 50/ 1991 cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;

3. Hotărârea nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate;
4. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;
5. H.G nr.766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții;
6. Legea nr. 422 / 2001 privind protejarea monumentelor istorice;
7. Ordinul M.T.C.T nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
8. Ordin MTCT nr. 139/ 2003 privind măsuri pentru respectarea disciplinei în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului în scopul asigurării fluidizării traficului și a siguranței circulației pe drumurile publice de interes național și județean;
9. Legea nr. 10/ 1995 privind calitatea în construcții;
10. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
11. H.G. 273/ 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor;
12. Legea 554/ 2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
13. O.U.G nr.27/ 2003 privind procedura aprobării tacite;
14. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
15. Legea nr.24/ 2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților;
16. Lege nr.10/ 2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989.

### III. COMPARTIMENT CADASTRU

**Art.99. Compartimentul CADASTRU** își desfășoară activitatea prin următoarele servicii:

- ◆ cadastrale,
- ◆ agricultură și registrul agricol.

**Art. 100.** Atribuțiile compartimentului referitor la **servicii cadastrale** sunt cel puțin următoarele:

- ◆ participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Miroslava și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne kilometrice;
- ◆ face propuneri de parcelare a terenurilor în vederea construirii de locuințe;
- ◆ întocmește documentațiile în vederea exproprierilor pentru cauză de utilitate publică;
- ◆ execută măsurători topografice și întocmește planurile de situație conform acestora;
- ◆ întocmește documentațiile și ține evidența acestora pentru schimburi de terenuri și transmiteri în folosință de bunuri imobiliare aflate în patrimoniul comunei Miroslava;
- ◆ întocmește documentațiile preliminare pe baza cărora O.C.P.I emite titlurile de proprietate,
- ◆ ține evidența și conduce activitatea de reconstituire a dreptului de proprietate și de restituire a proprietăților;
- ◆ participă la activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului comunei Miroslava, conform P.U.G. în colaborare cu Compartimentul Urbanism;
- ◆ constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat al comunei Miroslava, întocmind inventarul bunurilor aparținând domeniului public și privat al comunei Miroslava;
- ◆ furnizează date pentru completarea și tinerea la zi a registrului agricol;
- ◆ identificarea, măsurarea și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Miroslava,
- ◆ punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Miroslava ca urmare a hotărârilor Consiliului local, a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, dispoziții ale Primarului, hotărâri ale Consiliului Local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
- ◆ participarea la expertize tehnico-judiciare,

- ◆ participarea la măsurare, verificare și realizări de planuri de situație,
- ◆ asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de contribuabili,
- ◆ întocmire de planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei comunei Miroslava,
- ◆ ține la zi evidența cadastrală a terenurilor din comuna Miroslava, care fac obiectul cererilor retrocedărilor în condițiile legii fondului funciar;
- ◆ întocmește balanța de fond funciar și rezerva comisiei locale de fond funciar,
- ◆ asigura realizarea, reactualizarea planurilor geo - topo și cadastrale ale comunei Miroslava pentru suprafețele supuse eliberării de acte de proprietate;
- ◆ întocmește lucrările necesare aplicării prevederilor legale privind fondul funciar și prevederile legii cadastrului;
- ◆ fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea autorității locale și obținerea ordinului Prefectului privind izlazul comunei Miroslava.

**Notă: Atribuțiile generale ale Compartimentului CADASTRU sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. *Legea nr. 213/ 1998 privind bunurile proprietate publică;*
2. *Legea 51/ 2006 a serviciilor comunitare de utilități publice ;*
3. *O.G. nr. 13/ 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură;*
4. *Legea nr. 7/ 1996 a cadastrului și a publicității imobiliare;*
5. *Legea nr. 18/ 1991 a fondului funciar;*
6. *Lege nr.169 din 27 octombrie 1997 pentru modificarea și completarea legii fondului funciar nr.18/1991;*
7. *Legea nr. 1/ 2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169/1997;*
9. *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ ;*
10. *Legea nr. 554 /2004 privind contenciosul administrativ;*
11. *Codul Civil din 2009;*
12. *Codul de procedură civilă din 2010;*
13. *Legea nr. 76/2012 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă;*
14. *Ordonanța nr. 22/ 2002 privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii.*
15. *H.G. nr. 890/ 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor,*
16. *Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente.*
17. *H.G nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism;*
18. *Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;*
19. *Legea nr. 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul;*
20. *Legea nr. 10/ 1995 privind calitatea în construcții;*
21. *Hotărârea nr. 273/ 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a construcțiilor;*
22. *Legea nr. 213/ 1998 privind bunurile proprietate publică;*
23. *Ordonanța nr. 13/ 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură;*

#### IV. COMPARTIMENT AGRICULTURĂ

**Art.101.** Atribuțiile Compartimentului **Agricultură** sunt cel puțin următoarele:

- ◆ delimitează exploatațile agricole din teritoriul administrativ al comunei Miroslava;

- ◆ face propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora;
- ◆ urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- ◆ ține evidența titlurilor de proprietate și a eliberării acestora;
- ◆ asigură înregistrarea și afișarea ofertelor de vânzare a terenurilor în vederea exercitării dreptului de preemțiune;
- ◆ acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
- ◆ acordă consultanță în domeniul zootehniei și asigură operațiunile de însămânțare artificială;
- ◆ ia măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor și asigură efectuarea tratamentelor în cazul îmbolnăvirilor;
- ◆ participă la fundamentarea prețului de concesiune și închiriere pentru terenurile cu destinație agricolă pe metru patrat de teren, pe zone ale localității, caracteristici și utilități, influența ratei inflației și ale rentei financiare;
- ◆ asigură administrarea pășunilor de pe raza comunei Miroslava și efectuarea lucrărilor de întreținere a acestora;
- ◆ fundamentează taxa de pășune pentru deținătorii de animale din localitate și din afara acesteia ;
- ◆ constată (la cerere) pagubele produse la culturile agricole (prin distrugerea de către animale sau prin fenomene naturale);
- ◆ întocmește documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.102. (1)** În scopul soluționării problemelor pe linie de fond funciar este înființată COMISIA LOCALĂ DE FOND FUNCJAR, care este formată din: primar, viceprimar, secretarul general al comunei, un specialist în măsurători topografice, inginer agronom, consilier juridic, un reprezentant al Ocolului Silvic, 2...4 reprezentanți ai foștilor proprietari.

**(2)** Conducerea și coordonarea comisiei locale se asigură de către primar.

**(3)** Comisia locală de fond funciar își desfășoară activitatea în plen, în prezența majorității membrilor acesteia, cu prezența obligatorie a primarului sau, după caz, a viceprimarului, iar ședințele de fond funciar au loc săptămânal, conform unei programări anunțate și afișate.

**(4)** Fiecare membru are un singur vot, iar în caz de paritate de voturi, votul președintelui decide. Hotărârile comisiei locale se adoptă cu votul majorității membrilor.

**(5)** Documentațiile care stau la baza adoptării hotărârilor comisiei, inclusiv documentațiile preliminare pe baza cărora comisia județeană emite titlurile de proprietate, sunt întocmite de către serviciul comunitar pentru cadastru și agricultură care răspunde de corectitudinea și legalitatea propunerilor făcute.

**(6)** Punerea efectivă în posesie a persoanelor îndreptățite este de asemenea făcută de către COMPARTIMENTUL CADASTRU, care în cazul reconstituirii dreptului de proprietate pe vechiul amplasament va solicita prezentarea tuturor actelor necesare și va lua act de recunoașterea reciprocă a limitelor proprietății de către vecini.

**(7)** Constituirea, atribuțiile și funcționarea comisiei locale de fond funciar sunt cuprinse în hotărârea nr.890/ 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor. Printre atribuțiile acesteia se numără următoarele:

- ◆ analizează cererile depuse în conformitate cu prevederile legii, pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere;
- ◆ stabilesc mărimea și amplasamentul suprafeței de teren pentru care se reconstituie dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
- ◆ primesc și transmit comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate;

- ◆ pun în posesie, prin delimitare în teren, persoanele îndreptățite să primească terenul;
- ◆ analizează evoluția cauzelor în justiție în care comisia locală este parte și în funcție de aceasta hotărăște și propune organului competent poziția procesuală pentru termenele următoare;
- ◆ identifică terenurile atribuite ilegal și sesizează primarul, care înaintează sub semnătură, acțiuni în constatarea nulității absolute pentru cazurile prevăzute la art.III din Legea nr.169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991;
- ◆ comisia locală funcționează sub îndrumarea și controlul comisiei județene și a autorității naționale pentru restituirea proprietăților, comisia județeană verificând legalitatea propunerilor înaintate de comisiile locale, în special existența actelor doveditoare, pertinentă, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora.

**Notă: Atribuțiile generale ale Consilierului din cadrul Compartimentului AGRICULTURĂ sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică;
2. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006 ;
3. O.G. nr. 13/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare pentru cadastru și agricultură;
4. Legea fondului funciar nr.18/1991;
5. Lege nr.169 din 27 octombrie 1997 pentru modificarea și completarea legii fondului funciar nr.18/1991;
6. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
7. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
8. Legea nr. 554 /2004 privind contenciosul administrativ;
9. Hotărârea nr.890/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
10. Legea 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente.

## V. COMPARTIMENT DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

**Art.103.** Atribuțiile compartimentului referitor la **disciplina în construcții** sunt cel puțin următoarele:

- ◆ urmărește modul de respectare privind executarea construcțiilor, încadrarea în prevederile autorizațiilor de construire emise;
- ◆ urmărește respectarea autorizațiilor emise, face propuneri în condițiile legii pentru desființarea construcțiilor sau intrarea în legalitate a construcțiilor neautorizate;
- ◆ propune acționarea în justiție în vederea desființării lucrărilor sau de aducere la starea inițială a terenurilor și construcțiilor pentru care nu s-au emis autorizații de construire sau nu au fost respectate prevederile legale;
- ◆ urmărește ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești și a dispozițiilor primarului, precum și a hotărârilor de consiliu privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- ◆ constată contravenții la normele privind amplasarea și autorizarea construcțiilor și a altor lucrări potrivit dispozițiilor în vigoare;
- ◆ face propuneri pentru amplasarea provizorie a unor construcții ușoare;
- ◆ controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare, eliberate și sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare, privind disciplina în construcții, ține evidența amenzilor aplicate;
- ◆ realizează controlul construcțiilor privind respectarea disciplinei în construcții a autorizațiilor, luând măsuri operative de sancționare a contravențiilor și de demolare a construcțiilor care se execută fără prevederile legale;

- ◆ asigură urmărirea realizării programelor pentru punerea în siguranța a clădirilor afectate de seisme;
- ◆ asigură urmărirea realizării programelor pentru siguranța clădirilor cu risc mare de funcționare;
- ◆ asigură verificarea scrisorilor și reclamațiilor cu privire la respectarea disciplinei în activitatea de urbanism, calitatea lucrărilor de construcții, protecția teritoriului și propune măsuri de soluționare a problemelor verificate;
- ◆ primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire,
- ◆ participarea la recepția lucrărilor autorizate,
- ◆ întocmirea proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor în cadrul comisiei de recepție aprobată conform legii.

## VI. BIROU ACHIZIȚII PUBLICE & INVESTIȚII

**Art.104.** BIROUL ACHIZITII PUBLICE & INVESTIȚII este subordonat direct primarului și este biroul funcțional din cadrul aparatului de specialitate al primarului, care asigură îndeplinirea următoarelor activități:

- ◆ achiziții publice necesare derulării activităților primăriei și dezvoltării economico-socială a comunei Miroslava,
- ◆ stabilirea și monitorizarea realizării programelor de investiții,
- ◆ monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice,
- ◆ administrativ-gospodărești și aprovizionare,
- ◆ evidență și gestiune patrimoniu (*a unităților de patrimoniu*, înțelegând clădiri cu destinația de locuințe, clădiri cu destinația de spații comerciale, clădiri cu alte destinații, terenuri, instalații, rețele, alte mijloace fixe sau obiecte de inventar aflate în patrimoniul comunei Miroslava).

**Biroul Achiziții publice și Investiții** este împărțit în două compartimente : Compartimentul achiziții publice și Compartimentul Investiții.

**Art.105.** Atribuțiile Compartimentului **Achiziții publice** sunt cel puțin următoarele:

- ◆ întocmește documentația de ofertare pentru atribuirea contractelor de furnizare, de prestare servicii, de execuție lucrări și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora;
- ◆ elaborează programul anual al achizițiilor, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Primăriei și răspunde de îndeplinirea lui;
- ◆ elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- ◆ îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- ◆ aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- ◆ constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- ◆ întocmește anunțurile de participare și le transmite spre publicare la S.E.A.P. (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) și Monitorul Oficial, după caz și urmărește respectarea termenelor de organizare a licitațiilor în concordanță cu prevederile legii;
- ◆ studierea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor a caror execuție va fi supusă achiziției și a celor pentru achiziția proiectării investițiilor publice, anterior organizării acestora, cât este necesar întocmirii documentațiilor necesare organizării achiziției și susținerii acestora, anterior lansării, la instituțiile și/sau organismele prevăzute de lege.
- ◆ organizarea achizițiilor bunurilor de natura mijloacelor fixe cuprinse în lista de dotări, după aprobarea bugetului comunal;



- ◆ protejarea proprietății intelectuale și/sau a secretelor comerciale ale participanților, precum și protejarea intereselor instituției și a confidențialității, în limitele prevăzute în cadrul legal și/sau cel intern existent, la organizarea licitațiilor și pe parcursul desfășurării lor;
- ◆ asigurarea conținutului cadru al instrucțiunilor privind organizarea și desfășurarea procedurii de concesionare potrivit Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- ◆ întocmirea proceselor verbale prevăzute de lege ale comisiei de evaluare;
- ◆ verificarea și avizarea instrucțiunilor pentru ofertanți în vederea organizării procedurilor de achiziții publice (bunuri, servicii și execuția lucrărilor) din bugetul comunal de către instituțiile și serviciile publice finanțate din bugetul local;
- ◆ răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale privind achiziția de bunuri, servicii, lucrări și concesionare de lucrări;
- ◆ participă, ca membru, în comisia de deschidere și analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor și execuția lucrărilor;
- ◆ întocmește contracte economice pentru investițiile cuprinse în lista de investiții aprobată de Consiliul Local și alte achiziții aprobate în condițiile legii, în concordanță cu procesele verbale de adjudecare ale acestora;
- ◆ organizează licitații pentru concesionare și închiriere;
- ◆ raportează periodic în conformitate cu legislația în vigoare situația achizițiilor publice;
- ◆ răspunde de păstrarea și predarea documentelor biroului la arhiva primăriei;

**Art.106. Atribuțiile Compartimentului Investiții sunt cel puțin următoarele:**

- ◆ coordonează activitatea de investiții pe obiective și surse de finanțare, atât cele proprii cât și cele ale unităților aflate sub autoritatea primăriei;
- ◆ culege informații și primește documentele aprobate, care justifică necesitatea și oportunitatea înscrierii în lista de investiții a cheltuielilor de capital;
- ◆ analizează propunerile cetățenilor cu privire la programul de investiții și propune soluții în acest sens, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a hotărârilor Consiliului Local Miroslava;
- ◆ întocmește planul anual de investiții, respectiv lista obiectivelor și a dotarilor prin centralizarea propunerilor făcute de compartimentele funcționale ;
- ◆ înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor de capital care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Miroslava;
- ◆ deschiderea finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
- ◆ asigură împreună cu compartimentul contabilitate financiar-contabil, buget, salarizare, executări silită, impozite și taxe locale, obținerea vizelor necesare de la organele în drept și deschiderea finanțării pentru obiectivele de investiții aprobate ;
- ◆ asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții;
- ◆ întocmirea temelor de proiectare pentru obiectivele noi de investiții, pe baza planurilor urbanistice aprobate, supunerea acestora aprobării ordonatorului de credite;
- ◆ participarea în comisiile de analiză a ofertelor pentru efectuarea achizițiilor proiectării și execuției investițiilor publice;
- ◆ asigură colaborarea cu instituțiile de proiectare pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții și obținerea avizelor necesare de la organele în drept;
- ◆ analiza documentațiilor tehnico-economice ale investițiilor publice, întocmirea documentațiilor pentru avizarea și aprobarea acestora;
- ◆ confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
- ◆ colaborarea cu Consiliul Local Miroslava pentru asigurarea și urmărirea cheltuirii fondurilor din bugetul de stat care se alocă prin Consiliul Local;

- ◆ primirea documentațiilor pentru fundamentarea necesității și oportunității alocării de fonduri de investiții pentru agenții economici din coordonarea Consiliului Local;
- ◆ comunicarea alocării de fonduri pentru cheltuieli de natura investițiilor către agenții economici din coordonarea Consiliului Local;
- ◆ face demersurile necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu Compartimentul contabilitate financiar-contabil, buget, salarizare, executări silite, impozite și taxe locale;
- ◆ întocmește actele și face intervențiile necesare pentru alocarea sumelor necesare;
- ◆ întocmește programele și face intervențiile necesare pentru alocarea sumelor din fondul special al drumurilor publice;
- ◆ întocmește documentația privind declararea utilității publice și documentația de expropriere pentru investițiile Consiliului Local în colaborare cu celelalte servicii, cu atribuții în domeniu;
- ◆ desfășoară activitatea necesară de supraveghere tehnică pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând patrimoniului comunei Miroslava;
- ◆ face propuneri pentru finanțarea lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ, asigură repartizarea acestora pe unități;
- ◆ întocmește referate de necesitate și caiete de sarcini pentru lucrările de reparații de la unitățile de învățământ, urmărește realizarea execuției și participă la recepție;
- ◆ verifică din punct de vedere tehnic de specialitate, ofertele de lucrări și prestări servicii;
- ◆ urmărește derularea execuției lucrărilor de investiții și reparații în teren;
- ◆ verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată;
- ◆ pregătește și asigură recepția lucrărilor de reparații sau de investiții, conform standardelor în vigoare;
- ◆ asigură întocmirea cărții tehnice a construcției pentru obiectivele de construcții;
- ◆ propune și întocmește studii pe care le supune aprobării autorității locale pentru dotari cu bunuri de utilitate publică;
- ◆ participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții financiare internaționale;
- ◆ organizarea recepțiilor obiectivelor de investiții, primirea cărții tehnice a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- ◆ întocmirea documentațiilor pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au exploatat;
- ◆ colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de consiliul local;
- ◆ soluționarea corespondenței referitoare la obiectivele de investiții ale comunei aprobate prin programe anuale;
- ◆ urmărește și coordonează activitatea de natură tehnică pentru proiectele privind utilizarea eficientă a energiei, reabilitarea termică a clădirilor pe raza comunei Miroslava;
- ◆ asigură secretariatul comisiei pentru reducerea riscului seismic la imobilele existente și construcțiile vulnerabile care prezintă pericol public;
- ◆ întocmește documentația necesară achiziției serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a caror plată se face din fonduri alocate în bugetul local și alte fonduri constituite conform legislației;
- ◆ urmărește derularea contractelor serviciului de expertiză tehnică pentru imobilele a caror plată se face din fonduri alocate în bugetul local și alte fonduri constituite conform legislației;
- ◆ întocmește dările de seama statistice trimestrial și anual;
- ◆ prezintă trimestrial, sau ori de câte ori este nevoie, rapoarte cu privire la activitatea desfășurată în cadrul compartimentului;
- ◆ întocmește, verifică și transmite situațiile solicitate de instituțiile publice ce îi revin pentru activitatea de investiții;
- ◆ răspunde și se ocupă de soluționarea petițiilor adresate compartimentului în termenele și condițiile stabilite.

**Art.107.** Atribuțiile compartimentului referitor la **monitorizarea serviciilor de utilități publice** sunt cel puțin următoarele:

- ◆ urmărește respectarea contractelor de concesiune a serviciilor publice;
- ◆ realizează documentația necesară concesiunii unor servicii publice;
- ◆ urmărește și avizează documentații privind lucrările ce se execută de către concesionari sau terți în patrimoniul ce a fost concesiionat;
- ◆ realizează sau avizează studii de fezabilitate privind parteneriatul public privat pentru anumite servicii publice;
- ◆ urmărește execuția lucrărilor la rețelele edilitare;
- ◆ urmărește folosirea și întreținerea domeniului public și a utilităților de folosință comună;
- ◆ urmărește realizarea planului de revizii și reparații de către concesionarii serviciilor publice, întocmește documentațiile pentru avizarea tarifelor serviciilor publice;
- ◆ întocmește contracte de închiriere și concesiune pentru bunuri și servicii aparținând domeniului public sau privat al comunei Miroslava;
- ◆ întocmește orice contracte civile în care Primăria este parte ;
- ◆ ține evidența tuturor contractelor civile cu ajutorul programului informatic;
- ◆ calculează veniturile din contracte și urmărește încasarea acestora;
- ◆ întocmește și transmite înștiințări de plată și somații pentru debitori;
- ◆ urmărește modul de respectare a clauzelor din contractele încheiate, informând conducerea asupra deficiențelor existente pentru a se dispune acționarea în instanță a partenerilor contractuali care nu-și respectă obligațiile din contract;
- ◆ analizează permanent situația debitorilor și întocmește dosarele cu documentele necesare începerii procedurilor de executare silită care se transmit spre urmărire biroului de specialitate ;
- ◆ rezolvă sesizările și reclamațiile legate de toate contractele civile în care primăria Miroslava este parte;
- ◆ colaborează cu Compartimentul Urbanism, Compartimentul Contencios-Juridic și Compartimentul financiar-contabil, buget, salarizare, executări silite, impozite și taxe locale, în vederea rezolvării cauzelor în care partenerii contractuali nu-și respectă clauzele contractuale;
- ◆ acordă asistență specializată tuturor contribuabililor pentru orice informații legate de contracte;
- ◆ participă la fundamentarea prețurilor și tarifelor pentru chirii, redevențe și taxe pentru folosirea locurilor publice;
- ◆ coordonează perfectarea contractelor de vânzare-cumpărare a bunurilor din domeniul privat al comunei,
- ◆ întocmește și supune aprobării Consiliului Local propunerile pentru lucrările de reparații ce se vor executa la unitățile de învățământ-sănătate;
- ◆ verifică respectarea programului de reparații curente și capitale executate la unitățile de învățământ-sănătate;
- ◆ întocmește documentația de ofertare pentru atribuirea contractelor de execuție de lucrări de reparații învățământ-sănătate și răspunde de organizarea și desfășurarea acestora;
- ◆ urmărește desfășurarea lucrărilor de reparații la unitățile de învățământ, pe toată durata desfășurării acestora, alături de conducătorul unitatii de învățământ-sănătate;
- ◆ verifică și avizează situațiile de lucrări lunare, alături de conducătorul unității de învățământ;
- ◆ participă la recepția lucrărilor de reparații executate la unitățile de învățământ-sănătate și răspunde de calitatea lucrărilor pentru care semnează procesul - verbal de recepție.

**Notă: Atribuțiile generale ale Compartimentului ACHIZIȚII PUBLICE ȘI COMPARTIMENTULUI INVESTIȚII sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
2. Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996;
3. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
5. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice ;
6. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii ;
7. Ordinul nr. 180/2010 privind abrogarea Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr. 183/2006 privind aplicarea dispozițiilor referitoare la contractul de publicitate media ;
8. Ordinul nr. 80/2009 pentru abrogarea Ordinului președintelui Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice nr. 155/2006 privind aprobarea Ghidului pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
9. Hotărârea nr. 273/ 1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor ;
10. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale;
11. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
12. Legea serviciului public de salubritate a localităților nr. 101/2006 ;
13. Legea serviciului public de alimentare cu energie termică nr. 325/2006 ;
14. Legea serviciului public de alimentare cu apă și canalizare nr. 241/2006;
15. Legea nr. 230/ 2006 a serviciului de iluminat public ;
16. Legea locuinței nr. 114/ 1996 ;
17. Hotărârea nr. 1275/ 2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/ 1996;
18. Ordonanța nr. 19/ 1994 privind stimularea investițiilor pentru realizarea unor lucrări publice și construcții de locuințe;
19. Legea nr. 152/ 1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe ;
20. Hotărârea nr. 962/ 2001 privind aprobarea normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe;
21. O.U.G. nr. 51/2006 pentru aprobarea Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală ;
22. Ordinul nr. 166/2007 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a Programului național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală ;
23. Ordonanța nr. 20 / 1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente.

## VII. COOMPARTIMENT STARE CIVILĂ-RESURSE UMANE

**Art.109.** Consilierul din compartimentul stare civilă-resurse umane este funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava, direct subordonat acestuia și îndeplinește activitățile de personal, organizare, salarizare și, prin delegare de atribuții din partea primarului, funcția de ofițer de stare civilă.

### **Art.110. Atribuții în domeniul organizării muncii:**

- ◆ pe baza dispozițiilor primite din partea primarului, în conformitate cu prevederile legale, întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind structura organizatorică a aparatului de specialitate;
- ◆ face propuneri privind numărul de personal necesar desfășurării activității, întocmește proiectul organigramei și al statului de funcții pe care le supune analizei și avizării Primarului și aprobării Consiliului Local Miroslava;
- ◆ în cazul preluării sau predării unor activități de către Consiliul Local, urmărește încadrarea în numărul de personal și face propuneri în acest sens;
- ◆ pe baza propunerilor compartimentelor funcționale întocmește și supune spre aprobare Consiliului Local, cu viza Primarului, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară;
- ◆ face propuneri de modificare și completare a Regulamentului de Ordine Interioară;

- ◆ urmărește întocmirea de către șefii compartimentelor și a șefilor ierarhici a fișelor de post, a rapoartelor de evaluare, ține evidența acestora și le face cunoscute, sub semnătură, salariaților;
- ◆ întocmește dările de seamă statistice și alte forme de raportare ce privesc numărul de personal, structura organizatorică, fondul de salarii realizat, în limita documentelor deținute;
- ◆ participă la ședințele comisiilor și cele ale Consiliului Local, în măsura în care are de susținut materiale specifice activității.

**Art.111. Atribuții în domeniul stabilirii salariilor de bază și premiilor:**

- ◆ pe baza statului de funcții aprobat de Consiliul Local, întocmește și supune spre aprobare Primarului statul de funcții (posturi vacante) și de personal (în ceea ce privește salarizarea);
- ◆ urmărește respectarea actelor normative privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- ◆ pe baza vechimii în muncă a fiecărui angajat, face propuneri de trecere la următoarea gradație și pentru promovarea într-un grad profesional superior ;
- ◆ întocmește documentația necesară acordării salariului de merit pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și o supune aprobării primarului;
- ◆ propune cu participarea directă a șefilor de compartimente, elaborarea regulamentului de acordare a sporurilor pentru condiții deosebite-vătămătoare ;

**Art.112. Atribuții în domeniul acordării drepturilor salariale:**

- ◆ în colaborare cu compartimentele funcționale, întocmește graficul privind concediile de odihnă;
- ◆ urmărește felul cum se ține evidența concediilor de odihnă și întocmirea formelor legale pentru plata acestora în timp util;
- ◆ pe baza condiții de prezență întocmește pontajul pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ◆ urmărește întocmirea statelor de plată de către compartimentul financiar-contabil, buget, salarizare, executări silite, impozite și taxe locale;
- ◆ urmărește modul de stabilire a drepturilor privind efectuarea orelor suplimentare, a concediilor pentru incapacitate de muncă și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor;
- ◆ urmărește felul cum sunt calculate concediile de odihnă;
- ◆ urmărește modul cum sunt stabilite indemnizațiile consilierilor locali;
- ◆ în cazul acordării unor drepturi necuvenite sau neacordarea unor sume ce s-ar fi cuvenit personalului, propune recalcularea acestora;
- ◆ urmărește aplicarea sancțiunilor disciplinare prin diminuarea corespunzătoare a salariilor;
- ◆ urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului de vechime pentru tot personalul;
- ◆ întocmește documentația necesară pentru compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate potrivit prevederilor legale și le supune aprobării primarului, ca ordonator principal de credite;
- ◆ urmărește acordarea în cuantumul aprobat a sporului pentru condiții nocive sau periculoase;
- ◆ urmărește introducerea în statele de plată a sumelor aprobate drept premii din fondul stabilit în procente potrivit legii;
- ◆ urmărește modul de calcul al premiului anual de până la un salariu mediu lunar de bază realizat în anul pentru care se face plata și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite suma totală;
- ◆ face propuneri de reducere sau anulare a premiului individual în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat o activitate profesională slabă sau necorespunzătoare sau au avut abateri pentru care au fost sancționați disciplinar;
- ◆ urmărește modul de acordare și calculul primei de concediu pentru funcționarii publici și personalului contractual ;
- ◆ ține evidența concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor a concediilor medicale;
- ◆ furnizează date pentru stabilirea deducerilor personale, în vederea calculării impozitului pe salariu ;

- ◆ primește de la salariați "certIFICATELE DE CONCEDII MEDICALE" și se preocupă să fie înregistrate și vizate de persoanele competente.

**Art.113. Atribuții cu privire la activitatea de personal:**

- ◆ întocmește, actualizează și păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
- ◆ execută lucrări privind evidența personalului, întocmește, completează și păstrează în condiții de maximă siguranță carnetele de munca ale personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- ◆ întocmește registrul electronic de evidența a salariaților și îl înaintează Inspectoratului Teritorial de Muncă Iași;
- ◆ întocmește documentele necesare la încadrarea în muncă (contracte de muncă, dispoziții de angajare, adrese de transfer, etc.);
- ◆ întocmește dispoziții privind încadrarea, detașarea, transferul, promovarea, sancționarea, pensionarea și definitivarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ◆ colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, comunică acestei instituții dispozițiile emise cu privire la încadrare și la orice modificare ce intervine pe parcursul anului privind pe funcționarii publici (numire în funcție publică, funcție de conducere, sancționare disciplinară, modificare, suspendare ori încetarea raporturilor de serviciu);
- ◆ ține evidența și eliberează legitimații de serviciu, respectiv adeverințe pentru salariații din aparatul de specialitate al primarului;
- ◆ elaborează planul anual de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local, transmitându-l apoi Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- ◆ întocmește și înaintează lucrări statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale către Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- ◆ se preocupă de întocmirea contractelor individuale de muncă și ale actelor adiționale pentru orice modificare intervenită și semnarea acestora de către angajator și angajat;
- ◆ urmărește întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către șefii compartimentelor pentru funcționarii publici, anual sau ori de câte ori este necesar, le supune spre aprobare primarului și urmărește modul de soluționare a contestațiilor;
- ◆ pe baza fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, stabilește salariul de bază, indemnizația de conducere, după caz și alte elemente de salarizare pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și le supune spre aprobare primarului, în calitate de ordonator principal de credite, întocmind în acest sens, referatul și proiectul dispoziției;
- ◆ face propuneri pentru perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- ◆ întocmește planul anual de formare și perfecționare ;
- ◆ comunică anual Agenției Naționale a Funcționarilor Publici planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare a funcționarilor publici, organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- ◆ în urma solicitării salariaților, eliberează adeverințe ce dovedesc calitatea de angajat ;
- ◆ ține evidența salariaților în ceea ce privește cartea de identitate, domiciliul și numărul de telefon;
- ◆ la data numirii funcționarilor publici, la data încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și atunci când intervin modificări în conținutul declarațiilor de avere și de interese, se preocupă pentru obținerea declarațiilor de interese pe proprie răspundere și a celor de avere.

**Art.114. Atribuții cu privire la organizarea concursurilor pentru angajare și promovare în funcție:**

- ◆ în funcție de necesități, primește de la celelalte compartimente referatele privind oportunitatea angajărilor și, pe baza dispoziției primarului, ca ordonator de credite, redactează anunțurile privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

- ◆ solicită de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, anunțurile pentru organizarea concursurilor în vederea recrutării funcționarilor publici, a examenelor pentru promovare în grad profesional;
- ◆ asigură secretariatul concursurilor de angajare sau numire în funcție publică;
- ◆ se preocupă de publicarea anunțurilor privind posturile vacante scoase la concurs și le comunică prin afișare la sediul instituției precum și pe site-ul acesteia;
- ◆ face propuneri pentru scoaterea la examen sau concurs a posturilor pentru promovarea în grad profesional sau clasă a salariaților din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege;
- ◆ se preocupă ca șefii compartimentelor în care se află posturile scoase la concurs, împreună cu președinții comisiilor de examinare, să întocmească bibliografia necesară și subiectele de concurs;
- ◆ pe baza proceselor verbale ale comisiilor de examinare, întocmește referatul și dispoziția privind numirea în funcții publice, încadrarea sau promovarea salariaților și stabilirea salariilor de bază și a indemnizațiilor de conducere.

**Art.115. Atribuții în calitate de delegat din partea primarului ca Ofițer de STARE CIVILĂ:**

- ◆ întocmește potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț (pe cale administrativă);
- ◆ înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- ◆ pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- ◆ înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- ◆ răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- ◆ eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- ◆ întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar, Direcției Județene de Statistică Iași;
- ◆ ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- ◆ atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- ◆ propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- ◆ se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ◆ ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- ◆ înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- ◆ sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- ◆ primește cererile și efectuează mențiunile cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- ◆ primește și verifică cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, însoțite de actele doveditoare ale cetățenilor pentru care are actul în păstrare sau care au domiciliul pe raza de competență.

- ◆ asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului de Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- ◆ întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale ;
- ◆ întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- ◆ răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei proprii;
- ◆ execută acțiuni și controale în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ◆ colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.

**Art.116.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consilierul din cadrul Compartimentului stare civilă-resurse umane colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Prefecturii și al Consiliului Județean Iași, pe diferite teme, cu serviciile publice de interes local, cu unitățile subordonate Consiliului Local Miroslava.

**Notă: Atribuțiile generale ale Consilierului STARE CIVILĂ-RESURSE UMANE sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. Legea nr.53/ 2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 432/ 2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici;
4. Hotărârea nr. 250/ 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
5. Hotărârea nr.907/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
6. Hotărârea nr. 1268/2008 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
7. Hotărârea nr.281/ 1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare;
8. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
9. Legea nr.127/2019 privind sistemul public de pensii;
10. O.U.G.nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locul de muncă, republicată cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date ;
12. Legea nr. 182/ 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
13. Legea nr. 544/ 2001 privind accesul la informațiile de interes public;
14. Ordonanța nr.27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
15. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului ;
16. Ordinul nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici;
17. Hotărârea nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.



**VIII. COMPARTIMENT TRANSPORT****Art.117. Atribuțiile referitor la organizarea și monitorizarea activităților de Transport Public Local**

- ◆ Constituirea bazei de date pentru organizarea, coordonarea și monitorizarea prestării serviciilor de transport public desfășurat pe raza unității administrativ-teritorială a comunei Miroslava;
- ◆ Propunerea spre aprobare și aplicare a strategiei pe termen mediu și lung pentru extinderea, dezvoltarea și modernizarea serviciilor de transport public local, ținând seama de planurile de urbanism și amenajarea teritoriului, de programele de dezvoltare economico-socială a satelor din cadrul comunei și de cerințele de transport public local, evoluția acestora, precum și de folosirea mijloacelor de transport cu consumuri energetice reduse și emisii minime de noxe;
- ◆ Asigurarea transparenței în procedurile de achiziție publică;
- ◆ Autorizarea transportatorilor, denumiți transportatori autorizați, astfel cum au fost definiți prin prezenta lege, pentru realizarea de către aceștia a serviciului de transport public local;
- ◆ Elaborarea și aprobarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați;
- ◆ Stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului;
- ◆ Informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciului de transport public local;
- ◆ Acordarea unor facilități de transport anumitor categorii de persoane;
- ◆ Coreierea capacității mijloacelor de transport de persoane cu fluxurile de călători existente;
- ◆ Asigurarea continuității serviciilor de transport prin programele de transport sau de funcționare, după caz, corelate cu fluxurile de călători existente;
- ◆ Atribuirea serviciilor de transport public local operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați, în funcție de nivelul efortului investițional al acestora realizat în mijloacele de transport ;
- ◆ Evaluarea fluxurilor de transport de persoane și determinarea pe baza studiilor de specialitate a cerințelor de transport public local, precum și anticiparea evoluției acestora;
- ◆ Stabilirea traseelor principale și secundare a programelor de transport privind transportul public de persoane prin curse regulate și atribuirea acestora odată cu atribuirea în gestiune a serviciului, în conformitate cu prevederile legilor specifice;
- ◆ Actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport în funcție de necesitățile de deplasare ale populației;
- ◆ Acordarea de facilități și subvenții operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați care efectuează transport public local de persoane, pentru asigurarea suportabilității costurilor de către utilizatori, susținerea și încurajarea dezvoltării serviciului, cu respectarea legislației fiscale în vigoare;
- ◆ Stabilirea subvenției acordate de la bugetul local, după caz, pentru acoperirea diferenței dintre costurile înregistrate de operatorul de transport rutier sau transportatorul autorizat, după caz, pentru efectuarea serviciului și sumele efectiv încasate ca urmare a efectuării transportului;
- ◆ Asigurarea resurselor bugetare pentru susținerea totală sau parțială a costurilor de transport public de persoane pentru unele categorii sociale defavorizate, stabilite prin hotărâri ale consiliului local, după caz, ori prin lege;

- ◆ Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a tuturor sarcinilor ce i-au fost atribuite prin fișa postului;
- ◆ Răspunde de legalitatea și viabilitatea actelor întocmite, de corectitudinea și exactitatea datelor înscrise;
- ◆ Răspunde material și penal pentru prejudicii aduse unității, dovedite obiectiv;
- ◆ Efectuarea transportului rutier, transportului public de persoane și marfa cu autovehiculele din dotare.

**Notă: Atribuțiile generale ale angajatului din cadrul Compartimentului TRANSPORT PUBLIC LOCAL sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. *Legea nr. 328/2018 pentru modificarea și completarea Legii serviciilor de transport public local nr. 92/2007;*
2. *Ordinul nr.272 din 12 decembrie 2007 pentru aprobarea Normelor - cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile de transport public local de persoane;*
3. *Ordinul nr.972 din 3 octombrie 2007 pentru aprobarea Regulamentului cadru pentru efectuarea transportului public local și a Caietului de sarcini - cadru al serviciilor de transport public local;*
4. *Legea nr.92 din 10 aprilie 2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;*
5. *Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006;*
6. *Ordonanța nr. 27 din 31 august 2011 privind transporturile rutiere;*
7. *Ordinul nr. 980 din 30.11.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere;*
8. *Ordinul nr. 1567/2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, aprobate prin Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 980/2011;*
9. *Ordinul nr. 1640/2012 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor referitoare la organizarea și efectuarea transporturilor rutiere și a activităților conexe acestora stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 27/2011 privind transporturile rutiere, aprobate prin Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 980/2011.*

## **IX. BIROUL ENERGETIC**

**Art.118. Atribuții privind organizarea și monitorizarea activităților în cadrul Biroului energetic.**

Biroul energetic se află în coordonarea șefului Direcției tehnice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, având în componența sa un număr de 8 angajați dintre care 1 șef birou, 1 consilier (inginer electrician) și 6 muncitori calificați nivel 2-electricieni.

Potrivit scopului pentru care a fost înființat, personalul din cadrul compartimentului energetic își va desfășura activitatea în cadrul centralei fotovoltaice de producere a energiei electrice din conversia energiei solare, situată în sat Ciurbești, comuna Miroslava, județul Iași. Principalele atribuții ale personalului sunt următoarele:

- ◆ supraveghează executarea lucrărilor de reparații și mentenanță în instalații de joasă tensiune din Centrala Fotovoltaică din sat Ciurbești, comuna Miroslava ;
- ◆ își desfășoară activitatea în concordanță cu documentația de managementul calității al instituției;
- ◆ întocmește foi de manevră și execută operațiile necesare;

- ◆ participă la întâlniri pentru pregătirea profesională – M.P.M, S.U.(Situatii de urgență) conform legislației în vigoare;
- ◆ se preocupă permanent de îmbunătățirea nivelului profesional;
- ◆ răspunde de prezența la locul de muncă a subordonaților;
- ◆ zilnic, verifică echipamentele, sculele utilajele și mijloacele de protecția muncii necesare;
- ◆ este obligat să sesizeze șefii ierarhic superiori pentru orice abatere de la norme care pot conduce la accidente;
- ◆ se îngrijește de buna păstrare și în perfectă stare a materialelor, sculelor și dispozitivelor, a mijloacelor de protecția muncii;
- ◆ cunoașterea reglementărilor pentru exploatarea instalațiilor electrice de producere a energiei electrice;
- ◆ răspunde de cunoașterea și respectarea: Regulamentului de Organizare și Functionare a aparatului de specialitate al primarului Comunei Miroslava, reglementarilor interne în domeniul organizatoric și administrativ.

#### **Art.119. Durata timpului de muncă**

- ◆ Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare;
- ◆ Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;
- ◆ Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus;
- ◆ Pentru a se asigura o monitorizare permanentă, precum și pentru funcționarea în condiții optime a centralei fotovoltaice, personalul angajat cu atribuții în acest sens va presta și muncă pe timp de noapte pentru care se va acorda sporul prevăzut de lege;
- ◆ Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare;
- ◆ Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore;
- ◆ Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului;
- ◆ Munca prestată între orele 22:00 – 06:00 este considerată muncă de noapte;
- ◆ Pentru munca prestată pe timp de noapte, salariații de noapte din cadrul biroului energetic beneficiază de un spor pentru muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 (trei) ore de noapte din timpul normal de lucru;  
Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

#### **Notă: Atribuțiile generale ale Biroului energetic sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

- ◆ O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
- ◆ Legea nr.53/2006 privind Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- ◆ Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- ◆ Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice ;
- ◆ Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor;
- ◆ Hotărârea nr.51/1996 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a capacităților de producție;
- ◆ Legea energiei electrice și a gazelor naturale nr.123/2012;
- ◆ Ordinul nr. 11/2016 privind aprobarea Standardului de performanță pentru serviciul de distribuție a energiei electrice;

- ◆ *Ordinul nr. 239/2019 pentru aprobarea Normei tehnice privind delimitarea zonelor de protecție și de siguranță aferente capacităților energetice;*
- ◆ *Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
- ◆ *Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă.*

## X. BIROU POLIȚIE LOCALĂ

**Art.120.** În scopul asigurării ordinii și liniștii publice, a creșterii eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat de pe teritoriul comunei Miroslava se înființează Biroul Poliție Locală pentru ordine publică, ca serviciu public local specializat.

**Art.121. (1)** Activitatea Biroului Poliție Locală se realizează în interesul persoanei, al comunității, al asigurării pazei și protecției obiectivelor de interes public local și privat, precum și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**(2)** În îndeplinirea misiunilor care îi revin, Poliția Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Miroslava cooperează cu Poliția Română și Jandarmeria Română, cu alte instituții ale statului și colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în limitele legii.

**Art.122. (1)** Poliția Locală se înființează prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Miroslava și se subordonează Primăriei acesteia.

**(2)** La nivelul comunei Miroslava, Poliția Locală este organizată ca serviciu public, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, în condițiile legii.

**(3)** Nivelul de organizare, structura organizatorică și categoriile de personal se stabilesc anual de Consiliul Local, cu consultarea unităților teritoriale ale Poliției Române, în funcție de bugetul alocat, numărul populației, întinderea comunei și de starea infracțională și contravențională înregistrată pe raza lor.

**(4).** Personalul Biroului Poliției Locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane.

Primarul poate delega prerogativele ce îi revin unei persoane desemnate prin dispoziție.

**Art.123.** Poliția Locală are cel puțin următoarele atribuții:

- ◆ asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de paza și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Miroslava;
- ◆ asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local, conform planurilor de paza și ordine publică;
- ◆ asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- ◆ participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație de pe raza comunei Miroslava;
- ◆ asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- ◆ constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- ◆ participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

- ◆ intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- ◆ acționează, împreună cu Poliția Română, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- ◆ controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- ◆ comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- ◆ însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii publici ai Primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- ◆ verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind savârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- ◆ sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- ◆ controlul și disciplina în construcții.

**Art.124. (1).** Activitatea Poliției Locale Miroslava se desfășoară pe baza *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției locale*, aprobat prin hotărâre a Guvernului.

**(2).** Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurare a ordinii și liniștii publice se realizează în baza planurilor de pază și ordine publică.

**(3).** Planurile de pază și ordine publică se aproba de către primar, cu avizul consultativ al Poliției locale Miroslava.

**(4).** Poliția locală poate asigura și contra cost paza unor obiective, pe baza de contracte de prestări de servicii, încheiate de aceasta cu beneficiarii serviciilor prestate.

**Notă: Atribuțiile generale ale POLIȚIEI LOCALE sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
2. Constituția româniei;
3. Lege nr. 295 din 28 iunie 2004 privind regimul armelor și al munițiilor;
4. Lege nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
5. Lege nr.17 din 1996 privind regimul armelor de foc și al muniției;
6. Ordonanța nr. 2 din 12/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
7. Legea poliției locale nr.155/2010.

## CAPITOLUL III

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.125.** Șefii de compartimente, funcționarii publici, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, 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 încălcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art.126.** Șefii de compartimente, funcționarii publici vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare, fundamentării dispozițiilor emise de ordonatorul de credite.

**Art.127.** Șefii de compartimente, funcționarii publici vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale proprii și a salariaților din subordine, întocmind totodată și rapoartele de evaluare a performanțelor pentru persoanele din structura coordonată.

**Art.127.** Șefii de compartimente, funcționarii publici vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

**Art.128.** Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura pe care o conduc (funcționari publici și personal contractual).

**Notă1: Activitatea de organizare a aparatului de specialitate al primarului este reglementată de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. Legea nr. 189/ 1999 privind exercitarea inițiativei legislative de către cetățeni;
3. Legea nr. 24/ 2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
4. Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică;
5. Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
6. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
7. Legea 53/ 2003 privind Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

**Notă 2: Atribuțiile generale ale personalului din aparatului de specialitate al primarului sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. Legea nr. 24/ 2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
3. Hotărârea nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
4. Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
5. Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică;
6. Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;
7. Legea nr. 115/ 1996, privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;
8. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea ordonanței guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. Legea 53/ 2003 privind Codul muncii, republicat cu modificările și completările ulterioare.

**Nota 3: Atribuțiile generale ale primarului sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. Legea nr. 24/ 2000, privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative;
3. Hotărârea nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
4. Legea nr. 161/ 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

5. *Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică;*
6. *Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;*
7. *Legea nr. 115/ 1996, privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;*
8. *Ordonanța nr. 27/ 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificări și completări.*

**Notă 4: Atribuțiile generale ale viceprimarului sunt reglementate de cel puțin următoarele acte normative:**

1. *O.U.G. nr.57/2019 privind acaodul administrativ;*
2. *Legea nr. 52/ 2003 privind transparența decizională în administrația publică;*
3. *Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public ;;*
4. *Legea nr. 265/ 2006 de modificare și aprobare a O.U.G nr. 195/ 2005 privind protecția mediului;*
5. *Legea fondului funciar nr. 18/ 1991.*
6. *Legea educației fizice și sportului nr. 69/ 2000;*
7. *Legea nr. 182/ 2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil;*
8. *O.U.G nr.118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale;*
9. *Legea nr.143/ 2007 pentru aprobarea ordonanței de urgență a guvernului nr. 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale ;*
10. *O.U.G nr.65/ 2007 pentru modificarea și completarea ordonanței de urgență a guvernului nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale ;*
11. *Legea nr.357/ 2007 privind aprobarea ordonanței de urgență a guvernului nr. 65/ 2007 pentru modificarea și completarea ordonanței de urgență a guvernului nr. 118/ 2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale.*