

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI

FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL

PRIMARULUI COMUNEI MITRENI

JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

CAPITOLUL I:
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. - Definiție

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mitreni a fost elaborat în baza prevederilor:

- Ordonanței de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003- Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- altor acte normative în temeiul cărora își desfășoara activitatea.

(2) Regulamentul de Organizare și funcționare detaliază modul de organizare al autorității publice a comunei MITRENI, definește misiunea și scopul acesteia, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, atribuțiile, statutul, autoritatea și responsabilitatea personalului angajat, drepturile și obligațiile acestuia.

Art. 2. - Funcția ROF

în cadrul autorității publice, prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a Primăriei sunt îndeplinite următoarele funcții:

•**Funcția de instrument de management:** ROF este un mijloc prin care atât toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

•**Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor:** fiecare persoana, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

•**Funcția de integrare socială a personalului:** ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 3. - Persoanele vizate

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru toți funcționarii publici, indiferent

de funcția pe care o dețin și pentru întregul personal încadrat cu contract individual de muncă din Primăria comunei Mitreni.

Art. 4. - Documentele anexe la Regulament

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu documentele anexe, care cuprind documentele, descrierile, procedurile operaționale aprobate prin dispoziții ale Primarului și care se actualizează permanent prin revizii sau ediții noi ale documentelor, în funcție de schimbările legislative, organizatorice sau de personal care impun acestea.

Art. 5. - Intrarea în vigoare

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului local al comunei Mitreni și își produce efectele față de angajați din momentul încunoaștințării acestora.

CAPITOLUL II:

ORGANIZAREA PRIMĂRIEI COMUNEI MITRENI

Art. 6. - Organizarea și misiunea

6.1. - Organizarea

Primăria Comunei Mitreni este o instituție publică organizată ca o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din:

Primar care dispune de un Cabinet format din:

1. Consilier Primar, contractual, studii superioare –ocupat
2. Consilier Primar, contractual, studii medii – vacant

Viceprimar, care dispune de un Cabinet format din:

1. Consilier Viceprimar, contractual, studii medii - vacant

-Aparatul de specialitate al Primarului, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local al comunei Mitreni și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, și este compus din următoarele compartimente și funcții publice:

-Secretarul general al comunei

A. Compartiment Contabilitate, taxe și impozite:

1. Șef birou – vacant

2. Inspector, clasa I, grad profesional superior- ocupat
3. Inspector, clasa I, grad profesional superior –ocupat
4. Inspector, clasa I, grad profesional principal – ocupat
5. - Consilier, clasa I, grad profesional asistent – ocupat
6. Consilier, cls. I, grad profesional debutant-vacant
7. Casier I, studii medii, contractual – vacant

B. Compartiment Registrul Agricol:

1. Inspector clasa I, grad profesional asistent – vacant
2. Referent, clasa III, grad profesional superior - ocupat

C Compartiment Stare Civila - consilier, clasa I, grad profesional debutant - ocupat

D. Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior – ocupat
2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent – vacant
3. Referent, clasa III, grad profesional superior - ocupat

-

E. Compartiment Urbanism și Cadastru:

1. Inspector, clasa I, grad profesional asistent – vacant
2. Consilier, clasa I, grad profesional asistent – ocupat

F. Compartiment Achiziții Publice:

1. Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent – ocupat

G. Compartiment Relații cu Publicul, Societatea Civilă și Audiențe

1. Referent, clasa III, grad profesional debutant - vacant

H. Compartiment SVSU: -

1. Șef formație pompieri, contractual, studii medii- ocupat

I. Compartiment Arhivă și Cultură

1. Bibliotecar, contractual, studii superioare – vacant

J. Birou Administrativ:

1. Îngrijitor, contractual, studii medii - ocupat
2. Muncitor necalificat, contractual, G- ocupat
3. Muncitor necalificat, contractual, G- vacant
4. Sofer MS, studii medii - ocupat
5. Sofer MS, studii medii- vacant
6. Mașinist pentru terasamente-studii profesionale - ocupat

Asistent medical comunitar 2 posturi - vacante

Asistenți personali: 25 Posturi – 22 ocupate

Primarul conduce activitatea primăriei comunei Mitreni și a instituțiilor subordonate cu sprijinul viceprimarului, al secretarului general al comunei, precum și al aparatului de

specialitate din subordine.

Consiliul local al comunei Mitreni, la propunerea primarului, aprobă organigrama și ștatul de personal al aparatului propriu.

6.2. Misiunea Primăriei Comunei Mitreni

Misiunea Primăriei Comunei Mitreni este aceea de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale pentru a rezolva problemele într-o manieră transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, cu respectarea prevederilor legale și în limita competențelor pe care le are.

Art. 7. - Principii de funcționare

(1) Administrația publică în comuna Mitreni este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

(2) *“Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept se exercită de consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat.”*

(3) *“Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice.”*

Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei Mitreni sunt următoarele:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

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

Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei Mitreni, al comunei Mitreni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei Mitreni, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care comuna Mitreni are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă 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;

În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor comunei Mitreni.

În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea

conflictelor datorate schimbului de păreri.

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

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

Art. 8. - Date de identificare

(1) Primăria comunei Mitreni are sediul în localitatea Mitreni, str. Mușețelului nr. 188, județul Călărași, CUI 3966290.

(2) Activitatea de taxe și impozite funcționează în cadrul Primăriei, în cadrul compartimentului Contabilitate, taxe și impozite.

Contabil- Ghioca Ioan

Art. 9. - Structura

(1) Structura, numărul de posturi și ștatal de funcții al Aparatului de specialitate al Primarului se aprobă de Consiliul local al comunei Mitreni.

(2) Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primarul comunei, viceprimar, secretarul general al comunei. La aceasta se adaugă compartimentele de specialitate așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată conform legii.

Art. 10. - Activitatea Primăriei

Întreaga activitate a Primăriei comunei Mitreni este organizată și condusă de către primar, compartimentele fiind subordonate direct acestuia. Unele compartimente se află sub coordonarea viceprimarului iar altele sub coordonarea secretarului general al comunei, persoane care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce le revin compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 11. - Primarul

(1) Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este autoritate executivă locală, șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul reprezintă COMUNA în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, conform art. 154 alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ

(3) În relațiile dintre Consiliul local al comunei Mitreni, ca autoritate deliberativă și

Primarul comunei Mitreni, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 12. - Atribuțiile primarului

(1) Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 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) art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b) art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a comunei, care se publică pe pagina de internet a comunei, 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;

c) elaborează, în urma consultării publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a comunei și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, 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), art. 155 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ, Primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul

aparaturii 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;
 - 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) 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.
- (7) Primarul mai îndeplinește și alte atribuții, conform legilor în vigoare.
- (8) În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

Art. 13. - Alte atribuții ale primarului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, orașul sau municipiul în care a fost ales.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art. 14. - Viceprimarul

(a) Comuna Mitreni are un Viceprimar care înlocuiește primarul și poate primi atribuții delegate din partea acestuia.

Delegarea atribuțiilor conform art. 157 din din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul Administrativ

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevazute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se delegă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o detine, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

(b) Atribuțiile viceprimarului sunt stabilite prin dispoziție a primarului.

(c) Viceprimarul răspunde de modul de organizare a compartimentului Administrativ, compartimentului S.V.S.U., compartimentului Urbanism și Cadastru, compartimentului Contabilitate, taxe și impozite și a compartimentului Achiziții publice, precum și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei.

Exercitarea temporară a atribuțiilor primarului conform art.163 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ

(1) În caz de vacanță a funcției de primar, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a mandatului, atribuțiile ce îi sunt conferite prin prezentul cod sunt exercitate de drept de viceprimar sau, după caz, de unul dintre viceprimari, desemnat de consiliul local în condițiile art. 152 alin. (4), cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării de drept a atribuțiilor de primar, viceprimarul își păstrează dreptul de vot în cadrul consiliului local și primește o indemnizație lunară unică egală cu cea a funcției de primar.

(2) Consiliul local poate hotărî înlocuirea viceprimarului care exercită primul calitatea de înlocuitor de drept al primarului, ales în condițiile art. 152 alin. (4).

(3) În situația prevăzută la alin. (1), consiliul local poate delega, prin hotărâre, din rândul membrilor săi, un consilier local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției. Pe perioada exercitării funcției de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de viceprimar.

(4) Consiliul local poate hotărî retragerea delegării consilierului local care îndeplinește temporar atribuțiile viceprimarului desemnat în condițiile alin. (3), înainte de încetarea situațiilor prevăzute la alin. (1).

(5) În situația în care sunt suspendați din funcție, în același timp, atât primarul, cât și viceprimarul, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare de către aceștia a mandatului, consiliul local deleagă un consilier local care îndeplinește atât atribuțiile primarului, cât și pe cele ale viceprimarului, până la încetarea situației respective, cu respectarea drepturilor și obligațiilor corespunzătoare funcției de primar. Pe perioada exercitării atribuțiilor de primar, precum și de viceprimar, consilierul local beneficiază de o unică indemnizație lunară egală cu cea a funcției de primar.

(6) Dacă devin vacante, în același timp, atât funcția de primar, cât și cea de viceprimar, consiliul local alege un nou viceprimar, prevederile alin. (1) și (3) aplicându-se până la alegerea unui nou primar.

Art. 15. - Secretarul general al comunei

Atribuțiile secretarului general al comunei Mitreni

(1) Secretarul general al comunei îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a 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 și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca, la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); 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 sau de primar.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
 - b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
 - c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:
- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, luna, an;
 - c) data nașterii, în format zi, luna, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului, la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- (6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).
- (7) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin. (3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.
- (8) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:
- a) legalizarea semnăturilor de pe înscrisurile prezentate de părți, în vederea acordării de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor și orașelor a beneficiilor de asistență socială și/sau serviciilor sociale;
 - b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătura privată.
- (1) Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere, și are
- a). studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe juridice sau științe administrative;
 - b). studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile

legii;

c). vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Secretarul general al comunei mai îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Participă la ședințele consiliului local;
- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local;
- Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat
- Asigură convocarea Consiliului local
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local
- Comunică și înaintează, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel, autorităților și persoanelor interesate, actele adoptate de Consiliul local sau emise de primar;
- Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor de interes general.
- Eliberează extrase de copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afară de cele care sunt strict stabilite conform legii.
- Informează lunar cu privire la actele normative apărute și le pune la dispoziția consilierilor în vederea studierii și aplicării lor.
- Întocmește lucrări pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor prezidențiale, parlamentare și locale, a referendumurilor;
- Ține evidența listelor electorale permanente;
- Operează în Registrul Electoral;
- Coordonează compartimentul de Stare civilă, de asistență socială și autoritate tutelară, compartimentul Registrul agricol, compartimentul Relații cu publicul, societatea civilă și audiențe din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului;
- Prezintă informări în cadrul ședințelor aparatului propriu pentru îndeplinirea sarcinilor din sectorul său de activitate.
- Întocmirea lucrărilor referitoare la deschiderea procedurii succesorale, la cerere.
- la măsuri de aplicare a prevederilor legale referitoare la completarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor.
- Asigură lucrările de secretariat și toate solicitările legate de fondul funciar;
- Efectuarea lucrărilor de fond funciar (referate, procese verbale, întocmirea diverselor situații ce se înaintează Comisiei Județene de Stabilire a Dreptului de Proprietate a Terenurilor).
- Legalizează semnături de pe înscrisuri prezentate de părți și confirmă autenticitatea lor cu actele originale, conform legii;
- Întocmește dispoziții de încadrare, detașare, transfer și orice alte modificări apărute;
- Întocmește situațiile solicitate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin compartiment;
- Urmărește aplicarea hotărârilor, legilor și tuturor actelor normative, în acest sens organizând acțiuni de aducere la îndeplinire și informare a populației pentru ca aceasta să acționeze în conformitate cu ele;
- Îndeplinește orice atribuțiuni și sarcini stabilite de primar, viceprimar, consiliu local.
- Selectarea și arhivarea propriilor lucrări.
- Asigură redactarea proceselor verbale ale ședințelor publice desfășurate în cadrul instituției, referitoare la adoptarea de hotărâri cu caracter normativ.
- Este șef COAT și membru CLSU.

(3) Secretarul general al comunei răspunde de modul de organizare a compartimentelor pe care le coordonează și de buna desfășurare a activităților, respectiv de îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului comunei Mitreni.

Art. 16. - Aparatul de specialitate al Primarului comunei Mitreni

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Mitreni este organizat în compartimente.

(2) Compartimentele sunt subordonate direct Primarului comunei Mitreni, conform organigramei aprobate de Consiliul local.

(3) Anumite compartimente sunt coordonate de către viceprimarul comunei, respectiv

Compartimentul Urbanism și cadastru, Compartimentul Situații de urgență, Compartimentul Arhivă și cultură și Biroul Administrativ iar altele de către secretarul general al comunei, respectiv Compartimentul Stare Civilă, Compartimentul Asistență Socială și Autoritate Tutelară, Compartimentul Registrul Agricol și Compartimentul Relații cu publicul, societate civilă și audiențe.

(4) Organizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mitreni se aprobă prin hotărâre a Consiliului local al comunei Mitreni.

Art. 17. - Structura funcțiilor publice

(1) Aparatul de specialitate al Primarului comunei Mitreni cuprinde un număr de 28 **posturi**, din care, după natura raporturilor de serviciu, sunt **2 funcții de demnitate publică**, sunt **17 funcții publice** și **9 funcții personal contractual**.

Art. 18. - Angajarea personalului

(1) Angajarea personalului în funcțiile publice sau contractuale din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei se face prin concurs, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

(2) Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și Primaria comunei Mitreni este reglementat de **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ**

(3) Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă conform prevederilor Legii nr. 53/2003 a Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ** și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei comunei Mitreni.

(5) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de **Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 -privind Codul Administrativ**.

Art. 19. - Regulamentul Intern

Angajații, funcționari publici sau contractuali din Aparatul de specialitate al primarului își desfășoară activitatea cu respectarea **Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului și al personalului contractual al comunei Mitreni**, aprobat prin dispoziția Primarului comunei Mitreni.

CAPITOLUL III:

SISTEMUL DE CONTROL INTERN/MANAGERIAL DIN PRIMARIA

COMUNEI MITRENI

Art. 20. - Sistemul de control intern/managerial

(1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării

administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al Primăriei comunei Mitreni (**SCIM**) reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial al Primăriei comunei Mitreni este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 21. - Obiectivele Programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Primăriei comunei Mitreni sunt: - realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient în conformitate cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;

7. dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
8. protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare a SCIM din cadrul Primăriei comunei Mitreni sunt următoarele:

9. Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
10. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
11. Îmbunătățirea comunicării între structurile Primăriei comunei Mitreni, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
12. Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 22. - Implementarea Sistemului de control intern/managerial

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

(2) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/managerial este sarcina de serviciu

pentru tot personalul implicat și cade în sarcina conducătorilor de compartimente implementarea și respectarea acestuia.

(3) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea primăriei privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează, de drept, prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 23. - Procedurile operaționale

(1) Toate activitățile din compartimentele Aparatului de specialitate al primarului se organizează, se normează, se desfășoară, se controlează și se evaluează pe baza Procedurilor operaționale, elaborate și descrise detaliat pentru fiecare operațiune, activitate, tip de documente prelucrate sau care se eliberează de autoritate, în baza modelului stabilit prin dispoziție a primarului, și fac parte integrantă din documentele Sistemului de control intern/managerial.

(2) Procedurile operaționale fac parte integrantă din atribuțiile compartimentelor și sunt anexe la fișa posturilor.

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

Art. 24. - Procedurile de lucru generale (Procedurile de Sistem - P.S.)

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea prin care mai multe compartimente din Aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. Procedurile de lucru generale stabilesc reguli de funcționare care trebuie respectate întocmai de către toți salariații pentru a asigura implementarea și respectarea Sistemului de Management al Calității și al Sistemului de control intern/managerial pentru buna funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

CAPITOLUL IV:

ATRIBUȚIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Proceduri generale de lucru și obligatorii

Art. 25. - Atribuții, competențe și răspunderi cu caracter general ce revin structurilor din aparatul de specialitate al primarului

- Compartimentele din structura aparatului de specialitate al primarului au următoarele atribuții generale, competențe și răspunderi comune:
 - respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;

- întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
- cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu;
- realizarea la termen a tuturor acțiunilor și activităților necesare implementării sistemelor și programelor de informatizare ale instituției în domeniul propriu de activitate;
- realizarea la termen a programelor și activităților proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată;
- soluționarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile repartizate;
- furnizarea promptă a informațiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
- punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contractului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;
- elaborarea documentelor din cadrul documentației de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziție publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice fiecărui compartiment de specialitate în vederea inițierii și derulării procedurilor de achiziție, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora conform Procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări prin procedurile de achiziție publică, așa cum sunt ele definite la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată și a Procedurii de elaborare, încheiere și urmărire a contractelor;
- participarea din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și din colectivele de coordonare și supervizare desemnate în vederea elaborării documentației necesare în vederea inițierii și derulării procedurilor de atribuire a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii;
- furnizarea informațiilor de interes public, conform prevederilor legale;
- asigurarea, întocmirea și susținerea tuturor materialelor, informațiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acțiunile în instanță din domeniul propriu de activitate în care sunt implicate autoritățile administrației publice locale ale comunei Mitreni;
- perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale;
- semnalarea, către conducerea instituției a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- predarea responsabilă către arhivă a documentelor specifice;
- îndeplinirea oricăror atribuții, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredințate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ

emis de către primar.

(3) **Personalul de conducere al** compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului are următoarele atribuții, competențe și răspunderi comune, cu caracter general:

- asigurarea organizării întregii activități a structurii pe care o conduce în vederea realizării atribuțiilor și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale structurii;
- urmarirea respectarii regulamentelor și a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
- inițierea și revizuirea, ori de câte ori este necesar, a procedurilor de lucru aprobate din domeniul propriu de activitate;
- asigurarea elaborării proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate, conform procedurilor corespunzătoare;
- urmărirea și cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu și informarea personalului din subordine cu privire la legislația în vigoare;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, respectiv fundamentarea acestora; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților proprii;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie a structurilor pe care le coordonează, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează și publicarea lor pe pagina web oficială a comunei Mitreni, conform regulamentului stabilit de primar, întocmirea unui calendar cu activitățile anuale cu caracter permanent;
- participarea la Ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al comunei Mitreni, ori de câte ori este necesar;
- analizarea și repartizarea în cadrul compartimentului a corespondenței primite; urmărirea modului de soluționare și transmitere a răspunsurilor în termenul legal la toate adresele, cererile, petițiile, reclamațiile sau sugestiile sosite prin registratura primăriei, inclusiv pe pagina web oficială a comunei Mitreni, date spre competență soluționare;
- furnizarea, în limita competenței, a informațiilor solicitate și necesare celorlalte structuri din cadrul primăriei pentru asigurarea funcționării lor;
- urmarirea punerii în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
- formularea de propuneri privind structura organizatorică, numărul maxim de posturi necesar funcționării compartimentului; întocmirea fișelor posturilor și a celor de evaluare profesională ale personalului din subordine, până la nivelul lor de competență; stabilirea necesarului de formare profesională a salariaților;
- realizarea instruirii din punct de vedere a securității muncii pentru personalul din subordine;
- verificarea, semnarea și avizarea, după caz, a documentelor emise de structura din subordine;
- asigurarea inițierii procedurilor de achiziții publice de servicii/produse/lucrări la

termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziție să fie făcută la momentul oportun;

- coordonarea și supravegherea realizării de către structurile din subordine a atribuțiilor cu caracter general și specific ce le revin acestora;
 - evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității departamentului;
- participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei comunei Mitreni, conform dispozițiilor primarului.

Art. 26. - Atribuții specifice

(1) Compartimentele din structura aparatului de specialitate au atribuții specifice, stabilite în prezentul Regulament.

(2) Șefii compartimentelor au obligația să stabilească în fișele posturilor și în sarcinile de serviciu ale personalului din subordine toate activitățile și răspunderile pentru îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale structurii din subordine.

Art. 27. - Compartimentul urbanism și cadastru

(1) Inspectorul și consilierul Urbanism și cadastru desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ- teritoriale.

(2) Inspectorul și consilierul Urbanism și cadastru îndeplinesc următoarele atribuții:

- Verifică cererile și documentațiile depuse, întocmește și eliberează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și demolare care intră în competența administrației publice locale, cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- Inițiază și propune spre aprobare competențelor legale documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului: Planul Urbanistic General, Planul Urbanistic Zonal, Planul Urbanistic de Detaliu.
- Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a comunei.
- Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și Planul de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiecte de urbanism cu privire la protecția mediului ambient, îmbunătățirea aspectului comunei.
- Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul Local.
- Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul Local.
- Ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului, aprobate.
- Actualizează, în permanență Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și a celor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și de demolare în ordinea emiterii.
- Întocmește lista certificatelor de urbanism, care este publică, putând fi consultată de

cei interesați, conform legii.

- Verifică în teren legalitatea executării lucrărilor de demolare, reparațiilor și construcțiilor realizate de persoane fizice și juridice, pe teritoriul comunei.
- Constată încălcarea prevederilor legale în ceea ce privește respectarea disciplinei în construcții și întocmește procesele verbale de contravenție, pe care le înaintează primarului comunei.
- Întocmește cartea construcției pentru lucrări de investiții și pentru imobile aparținând domeniului public și privat al comunei.
- Întocmește rapoarte, referate în domeniul urbanismului și altor domenii date în competența și atribuțiile sale.
- Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organe de control și alte instituții abilitate, în domeniul său de activitate.
- Asigură securitatea documentelor și a materialelor ce le are în primire.
- Inventariază și arhivează materialul arhivistic propriu.
- Persoană responsabilă privind Sistemul Național de Cadastru
- Identificarea, înregistrarea și descrierea, în documentele cadastrale, a terenurilor și a celorlalte bunuri imobile prin natura lor, măsurarea și reprezentarea acestora pe hărți și planuri cadastrale, precum și stocarea datelor pe suporturi informatice;
 - asamblarea și integrarea datelor furnizate de cadastrale de specialitate;
 - identificarea și înregistrarea tuturor proprietarilor și a altor deținători legali de terenuri și de alte bunuri imobile, în vederea asigurării publicității și opozabilității drepturilor acestora față de terți;
 - furnizarea datelor necesare sistemului de impozite și taxe pentru stabilirea corectă a obligațiilor fiscale ale contribuabililor.
 - stabilirea, potrivit legii, și marcarea pe teren, prin borne, a hotarelor unității administrativ-teritoriale respective;
 - marcarea pe teren, prin borne, a limitei intravilanului localităților, potrivit legii;
 - identificarea bunurilor imobile pe baza actelor de proprietate sau, în lipsa acestora, pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar; măsurarea tuturor parcelelor de teren din cuprinsul fiecărei unități administrativ-teritoriale, specificându-se destinația, categoria de folosință și proprietarul sau, după caz, posesorul acestora. Pentru terenurile ocupate de construcții, curți, precum și pentru terenurile cu alte destinații, situate în intravilan sau în extravilan, se vor specifica, pe baza datelor furnizate de cadastrale de specialitate, categoriile de folosință a terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității, respectiv pe clase de calitate;
 - înregistrarea litigiilor de hotare, în cazul neînțelegerilor între proprietarii și/sau posesorii învecinați;
 - măsurători pentru realizarea și actualizarea planurilor cadastrale;
 - răspunde de înregistrarea și ținerea la zi a:
 1. registrului cadastral al parcelelor;
 2. indexului alfabetic al proprietarilor și domiciliul acestora;
 3. registrului cadastral al proprietarilor;
 4. registrului corpurilor de proprietate;
 5. fișelor centralizatoare, partidelor cadastrale pe proprietari și pe categorii de folosință;
 6. planului cadastral.

- analiza operativă privind respectarea structurii și conținutului documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare (în termen de maximum 5 zile de la înregistrarea cererii);
- analiza documentatiei depuse pentru autorizarea executării lucrărilor, pentru constatarea îndeplinirii tuturor cerințelor și condițiilor urbanistice impuse prin certificatul de urbanism, precum și a condițiilor cuprinse în avizele obținute de solicitant;
- pregătirea și prezentarea documentațiilor depuse spre avizare de către arhitectul șef al județului Calarasi;
- întocmirea proiectelor de CU și AC;
- redactarea și prezentarea spre semnare a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare;
- asigurarea transmiterii către primari spre știință a actelor emise, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean.
- Participa la elaborarea Planului Urbanistic General, Regulamentului Local de Urbanism, a Planurilor Urbanistice de Zona sau de Detaliu
- Întocmește și răspunde de înaintarea în termenele stabilite a dărilor de seama statistice specifice
- Participa la executarea lucrărilor privind întocmirea cadastrului funciar date în sarcina primăriei
- Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele de evidente ale primăriei adevertinte, înscrisuri, în conformitate cu prevederile legale
- Operează și ține evidența schimbării proprietății asupra imobilelor și terenurilor la gospodăriile populației
- Participa împreună cu comisia locală de fond funciar la măsurarea terenurilor în intravilan și extravilan, și operează cele constatate în registrele de evidența cadastrală
- Participa la întocmirea documentației necesare pentru emiterea titlurilor de proprietate împreună cu agentul/agenții agricoli și specialiștii OJCCG și contribuie la tinerea evidenței acestor documente
- Participa la verificarea Planurilor cadastrale propuse de specialiști autorizați în vederea avizării de către Comisia Locală de Fond Funciar;
- Intocmește documente privind avizatorii de proiecte, proiectanți, executanți;
- Răspunde de adrese primite de la petenți, situații solicitate de forurile superioare privind stadii ale obiectivelor de investiții;
- Pregătirea și prezentarea de explicații pentru organele de control privind lucrările publice;
- Situații de lucrări privind obiectivele de investiții, recepții la terminarea unor lucrări de investiții;
- Participa la verificarea Planurilor cadastrale propuse de specialiști autorizați în vederea avizării de către Comisia Locală de Fond Funciar;
- Eliberează pe baza datelor înscrise în registrele de evidente ale primăriei adevertinte, înscrisuri, în conformitate cu prevederile legale;
- Operează și ține evidența schimbării proprietății asupra imobilelor și terenurilor la gospodăriile populației;
- Participa împreună cu comisia locală de fond funciar la măsurarea terenurilor în intravilan și extravilan, și operează cele constatate în registrele de evidența cadastrală;
- Participa la întocmirea documentației necesare pentru emiterea titlurilor de proprietate împreună cu agentul/agenții agricoli și specialiștii OJCCG și contribuie la tinerea evidenței acestor documente;

- Coordonarea activității în domeniul disciplinei în construcții și urbanismului

- Îndeplinește orice alte atribuții și dispoziții prevăzute de normele legale în vigoare, orice alte lucrări stabilite prin lege sau de către primar.

Art. 28. - Compartimentul Contabilitate, taxe și impozite

Reprezintă autoritatea în domeniul întocmirii, aprobării și realizării bugetului local al UAT Mitreni și desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt administrarea corectă și eficientă a resurselor materiale și financiare ale autorității publice locale la nivelul unității administrativ- teritoriale.

Îndeplinește următoarele atribuții:

I. Din punct de vedere Financiar-contabil

- Să țină la zi evidența contabilă, informând operativ conducătorul instituției despre operațiunile contabile care sunt în mod obligatoriu de întocmit;
- Întocmește bugetul anual;
- Urmărește respectarea prevederilor legale în procesul de cheltuieli a sumelor alocate;
- Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;
- Întocmește rectificările de buget în situațiile expres prevăzute de lege;
- Monitorizează modul în care se desfășoară achizițiile publice și investițiile
- Împreună cu ordonatorul de credite întocmește planul de investiții, anexa la buget, la începutul fiecărui an financiar contabil
- Întocmește dările de seama în termenele stabilite de către DGFP Călărași
- Întocmește machetele de buget pe baza propunerilor făcute de primarul comunei în vederea analizării și aprobării acestora în ședințele de Consiliu local
- Întocmește dosarele de executare silită
- Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în Legea nr.276/2003 privind finanțele publice locale
- Asigură respectarea regulilor financiar contabile, informează conducătorul instituției despre stadiul realizării bugetului local, atât la venituri cât și la cheltuieli
 - preluarea și soluționarea documentelor pe care le primește din exterior (adrese de la unități de învățământ, Consiliul Județean Călărași, D.G.F.P Călărași, societăților comerciale aflate în subordinea Consiliului local al comunei Mitreni, Trezoreria Oltenița, Ministerul Finantelor Publice, bănci, etc.);
 - elaborarea documentelor și transmiterea lor spre solicitanții externi (raportări financiare către Consiliul Județean Călărași sau D.G.F.P Călărași, raportări privind datoria publică locală);
 - întocmirea raportărilor obligatorii stabilite de conducere pentru pagina web a comunei, mass-media, s.a. (contractarea de împrumuturi, aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli a comunei Mitreni)
- elaborarea rapoartelor de specialitate și a anexelor pentru proiectele de hotărâri ale consiliului local Mitreni, inițiate în domeniul specific de activitate
- fundamentarea și redactarea anuala a proiectului bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Mitreni, elaborarea bugetului general consolidat al unitatii administrativ teritoriale, rectificarea bugetului local de venituri si cheltuieli al comunei Mitreni, rectificarea bugetului general consolidat al unitatii administrativ teritoriale;

- elaborarea proiectului de hotărâre privind aprobarea execuției anuale și trimestriale a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei Mitreni; aprobarea alocării de fonduri de la bugetul local, etc;
- inițierea, întocmirea documentațiilor tehnice, lansarea și urmărirea procedurilor de achiziții publice ale achizițiilor de bunuri, servicii și/sau lucrări publice din domeniul sau de competență (servicii de consultanță financiară, servicii financiare concretizate în împrumuturi sau alte forme de surse financiare atrase la bugetul local);
- stabilirea, urmărirea și recuperarea, atât pe cale amiabilă, cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Mitreni;
- participarea în comisiile de specialitate din cadrul Primăriei Mitreni, organizate pentru derularea activităților din domeniul de competență;
- întocmirea documentațiilor privind contractarea de împrumuturi, atât în faza de achiziție, cât și în cele ulterioare semnării contractelor de împrumut, în vederea modificării condițiilor de contractare;
- întocmirea de rapoarte, analize și prognoze privind realizarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Mitreni pe care le prezintă primarului și consiliului local;
- analizarea și semnarea din punct de vedere economic și bugetar a contractelor inițiate de către ordonatorul de credite în numele comunei;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- organizarea conducerii la zi a registrului datoriei publice și registrul garanțiilor locale, informarea Ministerului Finanțelor Publice cu privire la hotărârile Consiliului local al comunei Mitreni privind contractarea de împrumuturi;
- ținerea evidenței arhivistice a tuturor contractelor încheiate de către instituție.
 - întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al comunei Mitreni a conturilor de execuție ale bugetului local și a bugetelor instituțiilor subordonate consiliului local în luna aprilie pentru primul trimestru, și respectiv lunile iulie, octombrie și decembrie pentru celelalte trimestre ale anului bugetar în curs de execuție;
 - urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;
 - urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;
 - întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Călărași, în situația în care aceste sume sunt insuficiente (salarii asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);
 - întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;
 - urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea la zi a registrului datoriei publice;

- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența serviciului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;
- întocmirea rapoartelor lunare privind serviciul datoriei publice locale către Ministerul Finanțelor, conform Ordinului 1059/07.04.2008.
- transmiterea în format electronic a informațiilor ce fac obiectul prevederilor art. 76-1 din Legea 273/2006 privind Finanțele publice locale, conform Ordinului 11/14.01.2011;
- întocmirea raportărilor lunare privind plățile efectuate din sursele 6 și 7, conform Ordinului nr.2941/2009;
- stabilirea, urmărirea și recuperarea, atât pe cale amiabilă cât și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanță a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei Mitreni

Urmărește și evidențiază totalitatea investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Mitreni, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Activități specific în acest sens:

- întocmirea programului de investiții, alături de Consilierul achiziții publice, precum și prognoza pe următorii trei ani în baza notelor de fundamentare înaintate de compartimentele din cadrul primăriei, respectiv serviciile/instituțiile subordonate consiliului local; rectificarea, actualizarea, modificarea acestora;
- inițierea, lansarea procedurilor de achiziții publice, contractarea și derularea contractelor de elaborare a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice ale obiectivelor cuprinse în Programele multianuale de investiții ale comunei Mitreni;
- inițierea decontărilor lucrărilor efectuate, admițând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;
- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Mitreni, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.

Evidența Patrimoniului este gestionată de compartimentul Contabilitate, taxe și impozite, cu următoarele proceduri specifice

- administrarea, gestionarea, întreținerea și valorificarea patrimoniului imobiliar, clădiri și terenuri pentru ceea ce constituie patrimoniul public și privat al Comunei Mitreni;
- ținerea evidenței mijloacelor fixe, mobile și imobile, din patrimoniul public și privat al comunei Mitreni;
- clădiri aparținând fondului locativ de stat, spații cu altă destinație decât aceea de locuință, terenuri, bunuri mobile, păduri, rețele de utilități, alte bunuri;
- întocmirea documentațiilor în vederea notării în evidențele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile aflate în proprietatea Comunei Mitreni;

- crearea și actualizarea unei evidențe tehnico operative privind bunurile imobile din proprietatea publică și privată a comunei;
- întocmirea și asigurarea documentațiilor pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului local privind patrimoniul public sau privat (asocieri, închirieri, concesiuni, vânzări, schimburi de terenuri, transiteri, etc.);
- întocmirea contractelor de închiriere cu destinație de spațiu comercial, sediu de partid, sediu de organizație neguvernamentală, non-profit, a spațiilor cu destinație de locuință, etc; evidența și gestionarea acestora; urmărirea încasării chiriilor pentru spațiile cu destinație de locuință și pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
- întocmirea documentațiilor în vederea acceptării ofertelor de donații de bunuri ce intră în patrimoniul Comunei Mitreni;
- contractarea lucrărilor de cadastru;
- coordonarea și monitorizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al Comunei Mitreni
- inventarierea unităților de învățământ aflate în proprietatea Comunei Mitreni.

II. Activitatea de Impozite și Taxe

Atribuții:

- asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- colaborarea cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale;
- întocmirea și prezentarea la termenele stabilite a proiectelor de hotărâri și a rapoartelor de specialitate privind aprobarea impozitelor și taxelor locale, a dărilor de seamă, situațiilor statistice, informărilor și rapoartelor cu privire la așezarea impunerilor, execuției de casă a bugetului local, a fondurilor pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.
- stabilirea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
- gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate și mijloace auto;
- organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate;

- confruntarea autorizațiilor de construire emise cu baza de date a compartimentului de Impozite și Taxe Locale, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
- verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate; stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele faptice, acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- organizarea de acțiuni tematice privind reclama și publicitatea precum și ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (firme montate, reclame, afișe, precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;
- verificarea organizatorilor de spectacole precum și a localurilor unde se desfășoară acțiuni de discotecă așa cum sunt definiți în Codul Fiscal privind respectarea obligațiilor ce le revin privind declararea, evidențierea și vărsarea la bugetul local a impozitului datorat;
- eliberarea certificatelor fiscal necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Mitreni, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- efectuarea evidenței fiscale a veniturilor;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili, reprezentând impozite și taxe locale;
- efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;
- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;
- întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;
- întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;
- întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003;
- realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;
- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Călărași, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neincasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii, persoane juridice, în cazul plăților prin bancă;
- Încasarea impozitelor și taxelor locale;
 1. Întocmirea borderourilor de debitare;
 2. Întocmirea înștiințărilor de plată;
 3. Predă agenților fiscali înștiințările de plată;
 4. ține evidența debitorilor și a contractelor de închirieri, concesionări;

5. Indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesiune;
 6. întocmește foi matricole în vederea debitării;
 7. întocmește confirmări de debite;
 8. Calculează majorări de întârziere la debite restante;
 9. întocmește scadentul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește încasarea lor;
 10. Verifică centralizatoarele borderourilor desfășurate;
 11. Urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;
 12. întocmește FAZ-urile pentru mijloacele de transport;
 13. întocmește dosarele pentru executare silită;
 14. ține evidența convorbirilor telefonice efectuate
 15. Face punctajul lunar cu execuția de casă.
- Efectuează înregistrările în programul de impozite și taxe, persoane fizice și juridice;
 - Înregistrează și ține evidența borderourilor de debitare și scădere pe toate sursele de venit;
 - Completează în programul impozite persoane fizice și juridice date cu caracter personal;
 - Înregistrează în matricola acte notariale, hotărâri judecătorești;
 - Înregistrează procese verbale contravenționale, cu borderou debitare;
 - Calculează accesorii pentru debite nedeclarate în termen;
 - Întocmește, listează, expediază înștiințări de plată, somații, titluri executorii;
 - Întocmește popri pentru debite restante neachitate de către persoanele fizice;
 - Verifică, înregistrează, radiază (dupa caz) în matricola de mijloace transport pentru persoane fizice și juridice;
 - Lunar întocmește lista rămașițe persoane fizice;
 - Întocmește centralizatoare cu privire la stadiul încasărilor și veniturilor;
 - Eliberează certificate fiscale;
 - Pune la dispoziție informațiile solicitate numai în baza unei solicitări scrise și aprobate de conducătorul unității;
 - Întocmește lunar registrul partizi;
 - Responsabil cu transmiterea situațiilor privind mașinile înstrăinate la DRPCIV, conform Ordinului nr. 1069/1578/114/2016 pentru aplicarea pct. 101 din titlul IX "impozite și taxe locale" din normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016

III. Atribuții specifice executării silite:

- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție (SPCLEP) sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silite, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor, după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită, și anume:

înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- ținerea evidenței și verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție (SPCLEP), Registrului Comerțului sau a instanțelor;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul instituțiilor bancare și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
- efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- evidența dosarelor de insolvenți;
- evidența încasărilor rezultate din executare silită amenzi;
- întocmirea situațiilor centralizatoare pentru amenzile aplicate/încasate.

IV. Atributii casier:

1. încasarea impozitelor și taxelor
2. întocmirea foilor de vărsământ
3. înmânarea înștiințărilor de plată;
4. achitarea drepturilor salariale și a ajutorului social, depuneri și ridicări de numerar - Trezoreria Oltenița;
5. întocmește lunar, trimestrial și anual monitorizarea cheltuielilor de personal;
6. întocmește registrul de casă;
7. așează extrasele de cont pe capitole și subcapitole la venituri și cheltuieli;
8. întocmirea borderourile de debitare;
9. întocmirea înștiințărilor de plată;
10. predă agenților fiscali înștiințările de plată;
11. ține evidența debitorilor și a contractelor de închirieri, concesiunari;
12. indexează anual cu rata inflației chiriile și redevențele aferente contractelor de închiriere și concesiunare;
13. întocmește foi matricole în vederea debitării;
14. întocmește confirmări de debite;
13. calculează majorări de întârziere la debite restante;
14. întocmește scadențarul amenzilor și cheltuielilor de judecată și urmărește încasarea lor;
15. verifică centralizatoarele borderourilor desfășurătoare;

16. urmărește modul în care se încasează veniturile la bugetul local;
17. întocmește dosarele pentru executare silită;
18. face punctajul lunar cu execuția de casă;
19. evidența încasărilor rezultate din executare silită, amenzi;
20. eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează
21. efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili, reprezentând impozite și taxe locale;
22. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziții emise de primar.

Art.29- Compartimentul Achiziții publice

ACTIVITĂȚI SPECIFICE - Consilier achiziții publice

- Aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- Asigură respectarea regulilor și procedurilor de atribuire a contractului de achiziție publică precum: licitație deschisă, licitație restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice, procedura simplificată;
- Propune procedurile prin care se achiziționează;
- Asigură aplicarea regulilor de elaborare a documentației de atribuire;
- Asigură aplicarea regulilor de participare la procedură și cele de publicitate, a regulilor speciale de transparență aplicabile achiziției publice, de publicitate, a celor de comunicare și de transmitere a datelor, de evitare a conflictelor de interese;
- Urmaște parcurgerea integrală a etapelor premergătoare inițierii procedurii de atribuire, prevăzută de lege;
- Verifică situația candidaților sau ofertanților:
- Capacitatea de exercitare a activității profesionale;
- Situația economico-profesională;
- Capacitatea tehnico-profesională.
- Asigură aplicarea întocmai a criteriilor de acordare a contractelor de achiziție publică;
- Urmărește respectarea procedurilor de stabilire a ofertei câștigătoare;
- Asigură gestiunea dosarelor de achiziție publică;
- Aproxionează instituția cu material consumabile, conform referatelor funcționarilor, aprobate de primar;
- Întocmirea formei inițiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, lista definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;

- definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- modificarea programului anual al achizițiilor publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
- coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
- organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute la art. 18 din OUG 34/2006 actualizată, de atribuire a contractelor de achiziție publică (achiziții de produse, servicii sau lucrări);
- publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- informarea ofertanților participanți la procedura privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii, întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
- întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, UCVAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;
- elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.
- Elaborează planul anual al achizițiilor publice, cu sprijinul primarului.
- Asigură pregătirea documentelor necesare pentru desfășurarea achizițiilor publice de bunuri, de lucrări și servicii, a publicității achizițiilor publice și răspunde de desfășurarea acestora în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, în această materie.
- Asigură desfășurarea achizițiilor publice la termenele stabilite de norme legale.
- Elaborează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziții publice, verifică și avizează instrucțiunile pentru ofertanți.
- Întocmeste procesele verbale ale comisiei de evaluare.
- Constituie dosarele de licitații publice pe care le pastrează și le înaintează autorităților competente.
 - Obligația de a aplica corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
 - Elaborează corect strategia de achiziții publice;
 - Să se asigure ca aplică principiile în elaborarea cerințelor de selecție și întocmire a caietului de sarcini;
 - Să se asigure ca întocmeste corect dosarul de licitație publică;

- Să centralizeze referatele de necesitate, realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționând codul CPV respectiv;
- Să se asigure ca participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări și îl prezintă spre aprobare; - urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- Sa se asigure ca identifica anunțurile publicate pe website-urile oficiale (SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Să se asigure ca selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, cererea de oferte, concursul de soluții;
- Să se asigure că pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității stabilite de legislația în vigoare;
- Derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- Gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- Evaluează ofertele depuse;
- urmărirea execuției obiectivelor de investiții prin diriginții de șantier pentru obiectivele de investiții;
- urmarirea respectării sistemului de asigurare a calității lucrărilor de către executant;
- participarea la verificarea lucrărilor pe faze de execuție;
- solicitarea, după caz, a sistării execuției, demolării sau refacerii lucrărilor executate necorespunzător în baza soluțiilor elaborate de proiectant;
- inițierea decontărilor lucrărilor efectuate, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- întocmirea și actualizarea fișelor pentru obiectivele de investiții inițiate și derulate
- întocmirea și supunerea spre aprobare a execuției bugetare privind investițiile anuale;
- urmărirea și evidența tuturor investițiilor realizate din bugetul consolidat al Comunei Mitreni, din alte surse, programe de finanțare nerambursabile, programe guvernamentale.
- Atribuie contractul de achiziție publică.

Art. 30. - Compartimentul Asistență socială și autoritate tutelară

Asistența Socială

Activități specifice

- Efectuează anchete sociale cu privire la: modul de întreținere, creștere și educare a copiilor care urmează a fi încredințați unuia dintre părinți în caz de divorț; situația materială a unor condamnați care solicită amânarea sau întreruperea executării pedepsei din motive familiale; persoanele care urmează a fi expertizate psihiatric de o comisie a Institutului de Medicină Legală în vederea punerii sub interdicție, precum și în alte cazuri;
- Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții, cu documentațiile și avizele necesare pentru instituirea tutelei și curatelei; stabilirea numelui și prenumelui copilului părăsit;

- Verifică și descarcă de gestiune tutorii;
- Întocmește lucrări și propuneri de măsuri pentru ocrotirea minorilor, a persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu, ori cu capacitate restrânsă, precum și a persoanelor capabile, aflate în neputință de a-și apăra singure interesele;
- Institue tutela pentru minorii rămași fără ocrotire părintească și pentru persoanele puse sub interdicție judecătorească;
- Întocmește referate pentru proiecte de dispoziții pentru stabilirea numelui și prenumelui copilului abandonat;
- Întreține relații de colaborare cu diferite compartimente din cadrul Primăriei;
- Colaborează pentru realizarea activității cu terțe instituții.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.416/2001 - actualizată - privind venitul minim garantat și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.010 din 9 august 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare:
 - o înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
 - o întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
 - o stabilește dreptul la ajutor social, quantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
 - o urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
 - o modifică quantumul ajutorului social, suspendă și încetează plata ajutorului social, conform Hotărârii Consiliului Local, de aplicare a legislației în domeniu.
 - o efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
 - o înregistrează și soluționează, pe bază de anchetă socială, cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.
 - o transmite în termen legal la Agenția de Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001;
 - o întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- În aplicarea OG nr. 57 din 30 august 2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice:
 - o asigură acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne, beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.61/1993 - actualizată - privind alocația de stat pentru copii: primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare, din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept;
- întocmește și înaintează AJPS Călărași borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat;
- primește cererile și propune AJPS, pe bază de anchetă socială, schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă;
- În aplicarea prevederilor O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară

și alocația de susținere pentru familia monoparentală, cu completările ulterioare:

- primește cererile și declarațiile pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- verifică, prin anchete sociale, îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- propune, pe bază de referat, Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- propune, pe baza de referat, Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- întocmește și transmite la AJPS Călărași: borderoul privind cererile noi de acordare a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală, aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.105/2003, împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; borderoul privind suspendarea sau, după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației;
- comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația familială complementară / de susținere pentru familia monoparentală;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.448/2006 cu modificările și completările ulterioare:
 - verifică, prin ancheta socială, îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal, și propune, după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- În aplicarea prevederilor Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, ale prevederilor H.G.nr.90/2003 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a serviciului public de asistență socială, ale O.G. nr.68/2003 cu modificările ulterioare, ale H.G. nr.886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice și ale Ordinului nr.491/180/2003 al ministrului sănătății și familiei și al ministrului muncii și solidarității sociale pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico- sociale:
 - o identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
 - o consiliază și informează asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;
 - o stabilește măsuri și acțiuni de urgență în vederea reducerii efectelor situațiilor de criză;
- În aplicarea prevederilor Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, ale prevederilor Codului Familiei, ale prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările ulterioare, Ordinul nr. 288 din 6 iulie 2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului:
 - o monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
 - o identifică copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor

sau de unele dintre drepturi și ia, de urgență, toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;

- o identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii, pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- o asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- o urmărește evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsura de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa, întocmind rapoarturi lunare, pe o perioada de minim 3 luni;
- o colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași în domeniul protecției copilului, și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- o colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului, în scopul luării măsurilor ce se impun.

- o colaborează cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.

- Întocmește dosare de ajutor social;
- Raportează către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Călărași, cu respectarea termenelor solicitate, situațiile lunare;
- Ține evidența dosarelor de ajutor social;
- Informează în mod operativ primarul și secretarul general al comunei referitor la necesitatea emiterii de dispoziții cu privire la acordarea, modificarea, suspendarea, încetarea ajutorului social;
- Întocmește dosarele de alocații pentru susținerea familiei;
- Întocmește dosarele pentru indemnizații de naștere, alocații de stat și le înaintează, pe bază de borderou, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Călărași;
- Întocmește anchetele sociale solicitate;
- Îndeplinește atribuții de stare civilă;
- Raportează situațiile solicitate în termenele prevăzute de lege;
- Primește și transmite dosarele depuse, în conformitate cu OUG 111/2010;
- Eliberează lapte praf pentru nou născuți;
- Primește și analizează dosare cu cererile pentru încălzirea locuinței;
- Realizează lucrările de tehnoredactare, stabilite de către primar sau secretarul general al comunei;
- Informează, în scris și la termen, de câte ori este nevoie, persoanele îndreptățite, ce documente lipsesc din dosarele de alocație, alocație complementară, ajutor social.
- Întocmește dosarele pentru internarea în centre, pentru persoanele fără susținători legali
- Operează în registrul electoral
- Întocmește dosare privind acordarea tichetelor sociale de gradiniță 3-6 ani

Autoritatea Tutelară

- Autoritatea Tutelară funcționează, ca de altfel și asistența socială, sub directa coordonare a Secretarului general al comunei Mitreni, fiind parte a compartimentului de asistență socială, și are următoarele atribuții specifice:
 - redactarea și comunicarea dispozițiilor pentru instituirea tutelei pentru minori și bolnavi, respectiv pentru instituirea curatelei pentru minori, bolnavi sau persoane vârstnice;
 - redactarea dispozițiilor privind încuviințarea vânzării, cumpărării de bunuri imobile pentru minori și persoane bolnave;
 - numirea de curatori în cauze succesoriale pentru minori, sau în orice altă situație în care părintele este împiedicat să-l reprezinte, din cauza bolii sau din alte motive;
 - verificarea în teren, în vederea redactării anchetelor sociale pentru: divorțuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocații suplimentare, amânarea sau întreruperea executării pedepsei condamnaților care au probleme sociale, pentru curatorii sau tutorii care au domiciliul în Mitreni, la solicitarea altor autorități și instituții, etc;
 - asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
 - prelucrarea dosarelor în vederea obținerii indemnizației sau stimulentei pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - verificarea și întocmirea dispozițiilor în vederea obținerii alocației pentru nou născuți;
 - verificarea dosarelor privind acordarea alocației de stat și transmiterea către Agenția de Plăți și Prestații Sociale Călărași;
 - întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală - copii și adulți - în vederea încadrării într-o categorie de persoane cu handicap;
 - verificarea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a tutelei minorilor și persoanelor puse sub interdicție;
 - întocmirea referatelor sociale pentru comisiile de expertiză medicală-copii și adulți- în vederea încadrării într-un grad de handicap;
 - verificarea anuală sau ori de câte ori situația o impune, a tutorilor și curatorilor aflați în evidență;
 - întocmirea documentației în vederea acordării unor ajutoare de urgență, precum și pentru înhumarea decedaților neidentificați, a celor fără aparținători sau aflați într-o stare de dependență socială;
 - efectuarea de anchete sociale pentru persoanele cu dizabilități, în vederea beneficiilor de scutiri la plata impozitului pe clădiri și automobile cu dispozitive adaptate. Va realiza estimarea valorii acestor scutiri în vederea aprecierii impactului asupra bugetului, și reevaluarea anuală a acestor scutiri;
 - comunicarea cu compartimentul Contabilitate, impozite și taxe.

31. Compartimentul Stare civilă - Atribuții specifice

- păstrează, ține evidența registrelor de stare civilă și face mențiunile privind căsătoria, divorțul, decesul, adopția, recunoașterea, stabilirea filiației, cele referitoare la schimbarea numelui și prenumelui, precum și mențiunile de rectificare, completare, anularea unor acte de stare civilă dispusă prin hotărâre judecătorească;
- întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor de stat de pe registrele pe care le are în păstrare și trimite, la cererea organelor în drept, copii de pe actele de stare civilă pentru uz intern;
- inițiază acțiuni pentru rectificarea actelor de stare civilă din exemplarul 1 atunci când se constată greșeli în completarea actelor sau neconcordanță cu exemplarul 2, care se păstrează la Consiliul județean Călărași;
- asigură coordonarea și aplicarea dispozițiilor legale privind faptele și actele de stare civilă;
 - gestionează certificatele de stare civilă și celelalte imprimare cu regim special folosite în acest domeniu de activitate;
 - expediază, în termen, organelor în drept, situațiile statistice pe linia stării civile;
 - înregistrează și expediază corespondența privind starea civilă;
 - întocmește lucrările ce-i revin autorității tutelare privitoare la încredințarea copiilor minori în cazul
divorțului părinților
 - întocmește lucrările necesare pentru decăderea din drepturile părintești, atunci când este cazul;
 - asigură oficierea căsătoriilor într-un cadru solemn;
 - eliberează certificate de stare civilă și duplicate ale acestora, la cererea celor îndreptățiți;
 - asigură reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute sau distruse total sau parțial;
 - înaintează SPCLEP buletinele celor decedați
 - asigură securitatea certificatelor de stare civilă, pastrarea și conservarea registrelor și a celorlalte
documente de stare civilă;
- înaintează, după completare, registrele de stare civilă exemplarul 2 la starea civilă de la nivel județean;
 - propune necesarul de registre, certificate de stare civilă și formulare auxiliare;
 - sesizează organele de poliție asupra eventualelor cazuri de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate
 - primește procesele verbale pentru înregistrarea copiilor găsiți, dovezile pentru înregistrarea în registrele de stare civilă a deceselor produse prin violență sau în situații deosebite;
 - efectuează mențiuni de căsătorie și deces pe actele de naștere în registrele aflate în arhiva de stare civilă, pe baza actelor înregistrate și a comunicărilor primite de la Consiliile locale pe teritoriul cărora s-au înregistrat faptele;

- întocmește livrete de familie;
- asigură activitatea de informare a cetățenilor în problemele de stare civilă;
- face operațiuni în listele electorale permanente;
- elaborează rapoartele trimestriale;
- participă la programele de formare și perfecționare;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea instituției;
- asigură și înregistrează corespondența pe stare civilă în timp util.

Art. 32. - Compartimentul Registrul Agricol

Atribuții specifice

- întocmirea registrelor agricole pe suport de hârtie și electronic;
- deschiderea de noi poziții în registrul agricol, la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- operarea modificărilor în registrul agricol, survenite ca urmare a vânzărilor, cumpărărilor, moșteniri, donații etc. dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- verificarea pe teren a corectitudinii datelor declarate de către contribuabili în Registrul Agricol;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor pe baza datelor din Registrul Agricol, solicitate de către cetățeni, necesare în diferite domenii (fiscal, agrar, al protecției sociale, edilitar-urbanistic, sanitar, școlar și alte asemenea);
- furnizarea de date din Registrul Agricol la solicitarea instanțelor de judecată de toate gradele;
- verificarea și vizarea pentru conformitate a declarațiilor contribuabililor depuse la taxe și impozite, în vederea calculării impozitului pe teren;
- eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață, după verificarea la domiciliu a existenței acestora;
- înregistrarea, evidența, prelucrarea în cadrul comisiei speciale a cererilor de reconstituire a dreptului de proprietate, în baza legilor fondului funciar;
- evidențierea și eliberarea titlurilor de proprietate în baza legilor fondului funciar;
- asigurarea consultanței privind modul de aplicare a legilor fondului funciar;
- promovarea în instanță a acțiunilor de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- verificarea și înregistrarea contractelor de concesiune în registrul special, conform hotărârilor consiliului local
- asigurarea întreținerii, fertilizării și bunei utilizări a suprafețelor de pășune
- sprijinirea acțiunilor sanitare veterinare pe teritoriul comunei Mitreni;
- participarea la efectuarea inspecțiilor în teritoriu, privind terenurile comunei;
- asigurarea activității ce decurge prin delegarea ca reprezentant al primarului în comisia pentru constatarea și evaluarea pagubelor produse de calamitățile naturale, dată prin dispoziția primarului;
- deplasarea pe teren împreună cu comisia de evaluare a pagubelor produse de calamitățile naturale;
- furnizarea periodică (lunar, trimestrial, anual) a datelor statistice solicitate, din

registrele agricole de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Generală pentru Agricultură

- întocmește documentațiile specifice pentru cadastru și eliberarea titlurilor de proprietate
- completarea la zi a registrelor agricole și raportarea, în termenele prevăzute de lege, a centralizatoarelor către Direcția Județeană de Statistică
- completarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor și a certificatelor de producător
- îndeplinirea atribuțiilor ce revin, conform Legii 18/1991- consultarea și eliberarea de extrase și adeverințe din registrele agricole
- să îndeplinească atribuțiile ce îi revin în calitate de membru în comisia de analiza a notificărilor depuse în temeiul Legii nr.10/2001 și Legea nr.247/200
- ține evidența titlurilor de proprietate emise în temeiul legilor fondului funciar
- întocmește rapoartele statistice solicitate de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Călărași
- ridică titlurile de proprietate și le predă titularilor, pe bază de borderou
- înregistrează și ține evidența contractelor de arendă
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite în mod expres prin dispoziții emise de către primarul comunei.

Atribuțiile specifice Compartimentului Resurse Umane sunt îndeplinite de către secretarul general al comunei Mitreni și constau în:

- întocmirea și supunerea spre aprobare, conducerii instituției, a politicii privind resursele umane în cadrul instituției; elaborarea Organigramei și a Ștatului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului, în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de compartimente; înaintarea acesteia, spre avizare, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- asigurarea asistenței la întocmirea organigramei, ștatului de funcții pentru serviciile publice subordonate Consiliului local al comunei Mitreni;
- elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mitreni; aducerea la cunoștința salariaților a ROF-lui, postarea pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia;
- întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale/personale ale funcționarilor publici, demnitarilor și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, atât pe suport electronic cât și pe suport de hârtie; asigură păstrarea confidențialității actelor și datelor din dosarul profesional, cu excepțiile prevaăzute de H.G. 432/2004;
- întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;
- coordonarea, monitorizarea procesului de întocmire al fișelor de post, în colaborare cu șefii de compartimente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

- realizarea demersurilor necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, cu respectarea legislației în vigoare; asigură consultanță în acest domeniu serviciilor publice subordonate Consiliului local al comunei Mitreni;
- urmărirea și realizarea corecteii aplicări a prevederilor legale privind: încadrarea, numirea, stabilirea salariilor, modificarea raporturilor de serviciu, sens în care:
 - a) întocmește documentația de numire în funcție a salariaților;
 - b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților
 - c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/ promovarea în clasă a salariaților;
 - d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării raportului de serviciu/muncă și sancționării personalului;
 - e) coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției, sens în care comunică angajaților : criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea; perioada în care se realizează evaluarea; modelul cadru stabilit de lege; asigură consultanță salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul profesional al salariaților;
 - elaborarea anuală a proiectului Planului de ocupare a funcțiilor publice vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mitreni și al serviciilor publice subordonate consiliului local, și le supune analizei conducătorului instituției;
 - planificarea concediilor de odihnă; ținerea evidenței nominale și anuale a: concediilor de odihnă, a concediilor de incapacitate de muncă, a concediilor fără plată etc.;
 - întocmirea și predarea către salariat a dosarului de pensionare (pentru munca depusă și limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestuia originalul dosarului profesional și adeverința care atestă vechimea în instituție;
 - elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Mitreni; supune atenției conducătorului instituției aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților prevederile acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
 - elaborarea și prezentarea salariaților instituției a unor materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese,

modificări majore ale legislației; asigurarea din oficiu sau la solicitarea scrisă/verbală salariaților a consultanței în aceste materii;

- asigurarea preluării, comunicării, arhivării și publicării declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici de conducere/execuție din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică;
- eliberarea, la solicitarea salariaților, de adeverințe și copii certificate din dosarul profesional;
- organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- asigurarea consultanței șefilor de compartimente;
- asigurarea, printr-un contract încheiat cu respectarea prevederilor legale, privind activitatea de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;
- fundamentarea necesarului de fonduri anuale pentru cheltuielile cu personalul și cheltuielile cu pregătirea și formarea profesională;
- întocmirea și actualizarea anuală, în colaborare cu șefii de compartimente, a listei funcțiilor sensibile din cadrul instituției precum și a salariaților care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt expuși la factori de risc; întocmirea propunerilor în vederea rotației salariaților în cadrul comisiilor cu activități specifice și determinate ca timp;
- asigurarea implementării și monitorizării codului de conduită al funcționarilor publici; elaborarea unui ghid de bune practici în instituție.
- la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale, eliberează adeverințe.
- întocmește foi de pontaj lunar.
- editează fluturașii pentru salarii.
- actualizează periodic registrul de evidență al salariaților.
- urmărește planificarea concediilor de odihnă.
- transmiterea la biroul financiar contabil a modificărilor ce apar la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, etc.).
- întocmirea adeverințelor pentru dosarele de pensionare.
- gestionarea dosarelor personale ale angajaților.
- înregistrarea și transmiterea datelor în REVISAL.
- ține evidența dosarelor asistenților personali și a indemnizațiilor lunare de handicap.
- efectuează comunicările privind creșterea salariilor la persoanele beneficiare.

- responsabil cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese:
 - a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează, la depunere, o dovadă de primire;
 - b) la cerere, pune la dispoziția personalului, formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
 - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
 - e) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, prevăzute în anexele nr. 1 și 2, pe pagina de internet a instituției, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției Naționale de Integritate pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
 - f) trimite Agenției Naționale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese depuse și câte o copie certificată a registrelor speciale prevăzute la lit. d), în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
 - g) întocmește, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere, în termen de 10 zile lucrătoare;
 - h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.
 - îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziția primarului.

Art. 33. - Compartimentul Relații cu Publicul, Societatea Civilă și Audiențe, compartiment aflat sub coordonarea secretarului general.

Atribuții specifice

- repartizează și expediază corespondența, răspunde de difuzarea actelor normative și a corespondenței la compartimente interesate;
- Conduce evidența și soluționarea notelor de audiență înregistrată, care au ca obiect probleme sociale sau aspecte cu caracter civic;
- urmărește, potrivit legii, împreună cu compartimentele interesate, întocmirea, aprobarea și respectarea nomenclatorului, dosarele și respectarea termenelor de păstrare a fondului arhivistic;
- asigură folosirea documentelor și eliberarea de certificate, copii și extrase de

pe documentele de arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;

- îndeplinește și alte atribuții legale specifice primite de la nivelul ierarhic imediat superior sau conducerea instituției precum și cele stabilite prin hotărâri ale consiliului local.

Art. 34. - Compartiment administrativ- aflat sub coordonarea Viceprimarului Comunei Mitreni

Atribuții specifice:

- asigurarea condițiilor de lucru corespunzătoare, conform normelor și normativelor în vigoare, respectiv conform prevederilor acordului și contractului colectiv de muncă pentru personalul instituției;
- asigurarea ordinii și curățeniei în incinta instituției primăriei, pe toată durata programului de lucru și după terminarea acestuia;
- asigurarea accesului ordonat în incinta instituției a personalului propriu și a publicului;
- întreținerea instalațiilor și dotărilor clădirilor și bunurilor aparținând Primăriei comunei Mitreni;
- exploatează la capacitate utilajul sau mijlocul de transport din dotare, respectă încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți;
- participă alături de ceilalți salariați la acțiunile organizate pentru înlăturarea incidentelor și avariilor precum și la acțiunile de apărare împotriva fenomenelor hidrometeorologice periculoase;
- asigură menținerea capacității de funcționare la parametri corespunzători a mijlocului de transport sau utilajului pe care îl are în primire;
- răspunde de remedierea promptă a defecțiunilor apărute în sectorul său de activitate;
- răspunde de exploatarea corectă și întreținerea instalațiilor, utilajelor și echipamentelor din raza sa de activitate;
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- răspunde de păstrarea și întreținerea bunurilor din dotare;
- realizează întreținerea mijloacelor de transport;
- urmărește menținerea în parametri optimi a stării tehnice a mijloacelor de transport și comunică șefului direct constatarea unor defecțiuni
- realizează reparațiile necesare la mijloacele auto;
- să se prezinte la serviciu conform programului;
- să respecte timpul de lucru și să-l folosească integral și eficient;
- să respecte normele P.S.I.;
- să participe efectiv la lucrările de întreținere și reparații planificate;
- aduce la cunoștința șefului direct, toate neconformitățile constatate în desfășurarea activității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul sau viceprimarul comunei;
- asigură păstrarea bunurilor din dotare;
- menține curățenia la locul de muncă;
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă;

- păstrează secretul profesional;
- semnează condica la venire și plecare.

Competențe fundamentale:

- Comunicarea la locul de muncă;
- Munca în echipă.

Art.35. Compartiment S.V.S.U. aflat sub coordonarea viceprimarului.

Activitatea de Voluntariat și Situații de Urgență în cadrul UAT Mitreni

Șef serviciu S.V.S.U.

Atribuții specifice:

- identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul comunei Mitreni;
- culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la situațiile de urgență;
- informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situațiile de urgență; organizarea pregătirii pentru protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- luarea măsurilor pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației în situații de urgență sau de conflict armat;
- organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor situațiilor de urgență civilă și pentru reabilitarea utilităților publice afectate;
- constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență;
- întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;
- propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecție civilă;
- participarea la exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă;
- coordonarea activităților serviciilor de urgență voluntare;

- întocmirea planurilor de cooperare cu instituțiile cu responsabilități în domeniul situațiilor de urgență și organisme nonguvernamentale;
- realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de urgență;
- organizarea unor acțiuni pentru preătatirea populației pentru situațiile de urgență;
- acordarea asistenței tehnice și sprijinului pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local la operatorii economici
 - subordonați;
- coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de urgență;
- stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;
 - asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
 - gestionarea, depozitarea, întreținerea și conservarea tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.
 - asigurarea instruirii PSI.
 - Organizează și conduce acțiunile echipelor de specialitate sau specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații, explozii și alte situații de urgență;
 - planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
 - asigură măsurile organizatorice, materialele și documentele necesare privind înștiințarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
 - asigură studierea și cunoașterea de către personalul serviciului voluntar a particularităților localității și clasificării din punct de vedere al protecției civile precum și principalele caracteristici ale factorilor de risc care ar influența urmările situațiilor de urgență din zona de competență;
 - asigură baza materială a serviciului voluntar prin compartimentul administrativ din cadrul primăriei pe baza propunerilor, instrucțiunilor de dotare;
 - întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență, pe care o actualizează permanent;
 - informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
 - execută instructaj general și periodic cu personalul muncitor din primărie;
 - întocmește și verifică documentele operative ale serviciului;
 - ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
 - participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
 - verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire a stărilor de pericol în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
 - face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminare a stărilor de

pericol;

- efectuează lunar studiul ordonat prin programul difuzat de Inspectoratul pentru Situații de Urgență în registru special pregătit în acest scop;
- exercită atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor;
- planifică și desfășoară controale, verificări și alte acțiuni de prevenire privind modul de aplicare a prevederilor legale și stabilește măsurile necesare pentru creșterea nivelului de securitate al cetățenilor și bunurilor;
- desfășoară activități de informare publică pentru cunoașterea de către cetățeni a tipurilor de risc specifice zonei de competență, măsurilor de prevenire, precum și a conduitei de urmat pe timpul situațiilor de urgență;
- participă la elaborarea reglementărilor specifice zonei de competență în domeniul prevenirii și intervenției în situații de urgență;
- monitorizează și evaluează tipurile de risc;
- participă la elaborarea și derularea programelor pentru pregătirea autorităților, serviciilor de urgență voluntare și private, precum și a populației;
- participă la identificarea resurselor umane și materialelor disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- stabilește concepția de intervenție și elaborează/ coordonează elaborarea documentelor operative de răspuns;
- planifică și desfășoară exerciții, aplicații și alte activități de pregătire, pentru verificarea viabilității documentelor operative;
- organizează evidența privind intervențiile, analizează periodic situația operativă și valorifică rezultatele;
- participă la cercetarea cauzelor de incendiu, a condițiilor și împrejurărilor care au determinat ori au favorizat producerea accidentelor și dezastrelor;
- stabilește, împreună cu organele abilitate de lege, cauzele probabile ale incendiului;
- acordă sprijin unităților de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților de pregătire și concursurilor de protecție civilă. asigură informarea organelor competente și raportarea acțiunilor desfășurate.
- Responsabil tehnic PSI, atribuții:
 - întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea actelor de autoritate (decizii, dispoziții, hotărâri, etc) prin care se stabilesc răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor;
 - întocmirea, înaintarea spre aprobare și difuzarea documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor (liste, situații, instrucțiuni, grafice, planuri, documentații tehnice, regulamente de organizare și funcționare etc);
 - asigurarea procurării formularelor tipizate (permise de lucru cu foc, autorizații de lucru, fișe de instruire) și a actelor normative de reglementare specifice, finanțarea asigurându-se de către instituție;
 - implementarea sistemului de depistare și cunoaștere a oricăror situații sau aspecte care pot favoriza producerea sau dezvoltarea incendiilor (cauza de incendiu, stări de pericol, alte încălcări, scoateri din funcțiune);
 - realizarea sistemului operativ de observare și anunțare a incendiului, precum și de alertare în cazul producerii unui astfel de eveniment;
 - consultare în vederea asigurării funcționării mijloacelor tehnice de

- prevenire și stingere a incendiilor;
- organizarea intervenției în caz de incendiu, de către salariați, populație și forțele specializate;
 - să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, în mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
 - să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
 - să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
 - să ceara fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.

Art. 36

Responsabil cu activitățile privind protecția muncii pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului

Atribuții specifice:

- asigură condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul [SSM](#), în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său;
- întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul [SSM](#);
- asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de PM, PSI;
- coordonează activitățile de intervenție și evacuare în situații de pericol iminent, dezastre, situații de accident și efectuează primele cercetări privind cauzele și împrejurările producerii acestora;
- alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Art. 37 Compartiment arhivă și cultură aflat sub coordonarea viceprimarului.

Atribuții specifice:

- Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărțile, revistele și alte publicații care apar pentru bibliotecă;
- Răspunde privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- Operarea la timp în documentele și evidența a colecțiilor
- Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;

- Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- Acțiuni instructive-educative, informative-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către primarul comunei.

✓ **Responsabilul cu arhiva unitatii** este referentul de la Registrul Agricol.

- asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării propunerilor pentru nomenclator
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor și semnalează șeful de compartiment eventualele greșeli sau omisiuni
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și proces-verbal de predare - primire, dosarele constituite la o dată de comun acord stabilită cu compartimentul, pentru evitarea predării-preluării formale.
- întocmeste inventare pentru documentele fără evidență aflate în deposit, documente ce vor fi ordonate, inventariate, selecționate și păstrate în conformitate cu actualele instrucțiuni
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă
- întocmeste formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale: adresa către Arhivele Naționale, proces-verbal de selecționare, inventarele documentelor propuse pentru eliminare și a celor permanente din perioada supusă selecționării.
- asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi: acte de vechime, acte privind salarizarea)
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența într-un registru a documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea și numărul de documente împrumutate și asigură, după restituire reintegrarea lor în depozit la locul lor.
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale
- menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi metalice, mijloace PSI)
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării activității de control

- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale pentru păstrare permanentă
- este obligat ca, prin conducerea unității, să comunice, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale, înființarea, reorganizarea sau orice alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului de arhivă
- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- asigura punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe bază de semnătură;
- asigura evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate, supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
- informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legatură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

Asistent medical comunitar

Atribuții specifice:

- Supravegherea, în mod activ, a stării de sănătate și a condițiilor de viață ale populației dintr-un teritoriu bine determinat
- Educație pentru sănătate și planificare familială
- Asistența mamei și copilului
- Identificarea și prevenirea posibilelor cazuri de abandon și abuz al copilului
- Stimularea de acțiuni destinate protejării sănătății
- Urmărirea și supravegherea activă a persoanelor din evidențele speciale (premature, TBC, HIV/SIDA, persoane cu deficient neurosenzoriale, neuropsihice, motorii, alte boli cronice, etc.)
- Activitate de teren în vederea determinării active a nevoilor de îngrijiri generale de sănătate ale populației cu risc crescut de îmbolnăvire și a grupurilor defavorizate;
- Activitate profilactică: supravegherea activă a stării de sănătate a populației catagrafiate;
- Depistarea focarelor de boli transmisibile
- Identificarea și supravegherea medicală a gravidelor și a copiilor din grupele de risc;
- Efectuarea de vizite la domiciliul lăuzelor, recomandând măsurile necesare de protecție a sănătății mamei și copilului nou născut;
- Supravegherea în mod activ a stării de sănătate a sugarului și a copilului mic;

- Participarea în echipă la desfășurarea diferitelor acțiuni colective pe teritoriul comunității: vaccinări, programe de screening populațional, implementarea programelor naționale de sănătate;
- Participarea la aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a eventualelor focare de infecții;
- Îndrumarea persoanelor care au fost contaminate pentru controlul periodic;
- Informarea medicului de familie cu privire la cazurile suspecte de boli transmisibile constatate cu ocazia activităților de teren;
- Identificarea populației neînscrise pe listele medicului de familie și sprijinirea acestora pentru acces la servicii medicale;
- Identificarea copiilor neînscrși pe listele medicilor de familie, în vederea includerii lor în programul național de imunizări
- Promovează alăptarea și practicile corecte de nutriție;

- Disemnierea informațiilor specifice planificării familiale, în special în rândul populației defavorizate din punct de vedere social și îndrumarea ei către cabinetele de planificare familială sau cabinetele medicilor de familie;
- Educarea familiei și dezvoltarea de abilități parentale pentru stimulare și îngrijire corectă a copilului;
- Activitate medicală curativă, conform recomandărilor medicale, la nevoie
- Activitate de identificare, raportare a cazurilor sociale depistate active, către serviciile sociale din subordinea autorității locale, pentru a beneficia de includerea într-un program de protecție social.
- Prevenirea abuzului și abandonului copilului

Asistenți personali ai persoanelor cu handicap grav

Atribuții:

- Să asigure îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- Să respecte și să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul de servicii al adultului cu handicap;
- Să însoțească persoana cu handicap, la termenul necesar sau solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile de competență în domeniu;
- Să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- Să comunice Direcțiilor de Asistență Socială și Protecția Copilului și Primăriei, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliul sau reședința, starea materială precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

CAPITOLUL V:

COMISIILE DE SPECIALITATE DIN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI MITRENI

Art. 41. - Comisii de specialitate

- (1) Pentru realizarea unor sarcini ale aparatului de specialitate stabilite de legislația în

vigoare sau de procedurile regulamentului propriu de organizare și funcționare, care necesită colaborarea mai multor compartimente, în cadrul Primăriei comunei Mitreni se înființează și **funcționează Comisii de specialitate.**

(2) Comisiile de specialitate pot fi:

-comisii permanente, care au sarcina de analiză, avizare sau autorizare a unor activități, documentații sau servicii din administrarea autorității publice locale;

-comisii speciale, cu activitate limitată în timp, înființate pentru derularea unor proceduri sau sarcini impuse de legislația în vigoare;

-comisii înființate pentru realizarea unor sarcini sau acțiuni unice, limitate în timp.

(3) Comisiile de specialitate se înființează în baza Dispoziției Primarului comunei Mitreni sau prin hotărâri ale Consiliului local al comunei Mitreni;

(4) Membrii comisiilor de specialitate pot fi primarul sau viceprimarul, consilierii locali, funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mitreni, alți specialiști din afara aparatului de specialitate al Primarului, stabiliți de prevederile legale.

(5) Comisiile permanente și cele speciale funcționează în baza unui Regulament de funcționare propriu, aprobat de consiliul local sau prin dispoziția primarului, după caz.

CAPITOLUL VI:

ALTE REGLEMENTARI

Art. 47. - Declararea averii și a celei de interes

Pentru asigurarea exercitării funcțiilor și demnităților publice în condiții de imparțialitate, integritate, transparență, prin organizarea în mod unitar și instituționalizat a activității de control al averii dobândite în perioada exercitării mandatelor sau a îndeplinirii funcțiilor respective și a verificării conflictelor de interes, precum și de sesizare a incompatibilităților, toți demnitarii, funcționarii publici din cadrul Primăriei comunei Mitreni sunt obligați să depună Declarațiile de avere și Declarațiile de interes, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 48. - Publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

(1) Informațiile care se publică obligatoriu, sub forma de anunț în mass-media locală și, de la caz la caz, în mass-media centrală și pe pagina de internet a comunei sunt:

- data, locul, ora și ordinea de zi a Ședințelor Consiliului local al comunei Mitreni;

- ocuparea prin concurs a unor posturi vacante din structurile administrației publice a comunei Mitreni;

- anunțurile de licitație pentru achiziții publice, vânzări de bunuri, închirieri, concesiuni;

-anunțuri privind dezbateră publică a unor proiecte de hotărâri cu caracter normativ sau alte dezbateri publice de interes general;

-hotărârile cu caracter normativ ale Consiliului local al comunei Mitreni;

-anunțuri privind restricționări în furnizarea unor servicii publice, modificări în traficul rutier;

-alte anunțuri de interes public general, de interes local sau obligatorii conform unor prevederi legale.

Art. 49. - Perfecționarea profesională a salariaților

(1) Formele prin care se realizează formarea profesională a salariaților sunt: -programe de formare profesională organizate de catre furnizorii de programe autorizati, -stagii de practică și specializare în țară sau străinătate;

-instructaje interne,

-participarea la conferințe și seminarii, în țară sau în străinătate.

(2) Cheltuielile privind participarea la programele de formare profesională inițiate de angajator se suportă din bugetul local, conform planului anual aprobat de Consiliul local.

(3) Propunerile de participare la programele de perfecționare se realizează de către șefii de compartimente, luând în calcul evaluarea performanțelor profesionale individuale, a modificărilor intervenite în legislație, respectiv necesitățile de pregătire profesională ale salariaților.

CAPITOLUL VII:

DISPOZITII FINALE

Art. 50. - Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare

(1) Toti salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mitreni sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare. În acest scop, Secretarul general al comunei va comunica tuturor angajatilor Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se publică pe pagina de internet a comunei Mitreni.

Art. 55. - Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare

Prezentul Regulament se completează și se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activități sau competențe date în sarcina administrației publice locale sau reorganizarea unor activități sau compartimente prin hotărâre a Consiliului local Mitreni.

PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Consilier local, VOICU ION

Contrasemnează

*Secretar general al
Comunei Mitreni
dr. Mariana Oprican*