

BORDEROU DISPOZIȚII PRIMAR 81-95

81.	04	24	Numire în funcția publică Chiriac Alexandra	
82.	04	24	Convocare SO CL 30.04	
83.	04	28	Recuperare zi liberă	
84.	04	29	Încadrare asistent personal Chiriac N	
85.	04	29	Modificare VMI	
86.	04	29	Modificare VMI	
87.	04	29	Încetare VMI Pălii	
88.	04	29	Încetare VMI Chirilă	
89.	05	05	Completare DP 45/2025	
90.	05	05	Completare Constituire Comisie de disciplină	
91.	05	09	Convocare SO CL 16.05	
92.	05	09	Modificare DP 264/2024	
93.	05	09	Modificare DP 23/2025	
94.	05	15	Completare fișă post Muscaliuc	

95.	05	21	Stabilire gradatie Gireada Alicia
-----	----	----	-----------------------------------

SECRETAR GENERAL AL COMUNEL,
BOGDAN-GABRIEL SUHAREANU



DISPOZIȚIA Nr. 81

*privind numirea doamnei Chiriac Alexandra-Ionela în funcția publică
de execuție de consilier, grad profesional principal în cadrul Compartimentului
Monitorizare contracte*

**GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL, Primarul comunei MIHAI
EMINESCU, în exercitarea atribuțiilor legale,**

Ținând cont de:

- raportul final al etapei de selecție nr. 4.910/16.04.2025;
- referatul de motivare nr. 5.067/24.04.2025 al Compartimentului Resurse umane;

Având în vedere prevederile:

- HCL nr. 94/2024 privind aprobarea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu,
- prevederile art. 473 și art. 529 alin. (1), (2) și (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare,
- prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

ART.1. Începând cu data de 25.04.2025, doamna Chiriac Alexandra-Ionela, se numește în funcția publică de execuție de consilier, grad profesional principal, gradația 2 în Compartimentul Monitorizare contracte din subordinea Serviciului Financiar – contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu pe durată nedeterminată, raport de serviciu cu normă întreagă.

ART.2. Salariul brut lunar al doamnei Chiriac Alexandra-Ionela este în sumă de 9.200 lei brut, compus din salariul de baza 8.853 lei brut și 347 de lei indemnizația de hrană.

ART.3. Atribuțiile, competențele și sfera relațională corespunzătoare funcției publice de execuție prevăzută la art. 1 sunt stabilite prin fișa postului anexă la prezenta dispoziție.

ART.4. Prezenta Dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Botoșani, Secția contencios-administrativ.

ART.5. Compartimentul Resurse umane va urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

ART.6. Prezenta dispoziție se comunică: persoanei în cauză, Compartimentului Resurse umane, Serviciului financiar - contabil, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Instituției Prefectului - Județul Botoșani.

DATA ASTĂZI: 24.04.2025

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
Jurist, Suhăreanu Bogdan – Gabriel



Anexa la DP nr. 81 /24.04.2025

**PRIMARIA COMUNEI MIHAI EMINESCU
SERVICIUL FINANCIAR – CONTABIL
COMPARTIMENT MONITORIZARE CONTRACTE**

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul :

1. Nume și prenume: Chiriac Alexandra-Ionela
2. Denumirea: consilier
3. Nivelul postului: execuție
4. Scopul principal al postului: realizarea atribuțiilor de serviciu proprii stabilite prin organigrama și statutul de funcții în domeniul administrativ,

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări): conform programelor stabilite prin lege și de către autoritățile publice locale;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate nivel de cunoaștere): engleză, nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: stăpânire de sine, calm, perseverență, claritate în gândire, obiectivitate receptiv la tot ce este nou, calități disciplinare, realism, spirit de echipă și practic, o bună conduită morală și profesională;
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului:

- Organizează și planifică întreaga activitate a Compartimentului Monitorizare Contracte;
- Este obligat să cunoască, să-și însușească și să aplice legislația și normele în vigoare din domeniul de activitate;
- Asigură, împreună cu derulatorul/derulatorii de contracte monitorizarea contractelor de achiziție publică/ acordurile cadru, până la faza încheierii recepției finale;
- Urmărește derularea contractelor și asistă/susține comisiile de recepție la efectuarea recepțiilor, la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale sau participă în cadrul comisiilor de recepție;
- Ține evidența cantităților de produse/servicii/lucrări care fac obiectul contractelor de achiziție publică/ acordurilor cadru și se asigură de legalitatea depășirii plafoanelor

maxime, în conformitate cu prevederile legale privind modificarea contractelor/acordurilor cadru;

- Efectuează controlul modificărilor contractuale intervenite pe parcursul îndeplinirii contractelor/acordurilor cadru și întocmește note de fundamentare pentru aprobarea modificărilor contractuale de orice natură;
- Urmărește respectarea clauzelor contractuale și propune conducerii aplicarea sancțiunilor de orice fel în cazul nerespectării clauzelor contractuale, precum și alte măsuri legale;
- Urmărește derularea contractelor încheiate la nivelul instituției;
- Pune la dispoziție Compartimentului de contabilitate documentele privind constituirea legală și în termen a garanțiilor de bună execuție și a garanțiilor bancare pentru returnarea avansului, după caz, aferente contractelor, precum și eliberarea acestora în condițiile legii;
- Emite adrese cu informațiile referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți;
- Ține evidența contractelor, asigură derularea componentelor și administrative a acestora;
- Asigură corespondența dintre instituție și contractanți în ceea ce privește derularea contractelor;
- Participă la programul de întâlniri între reprezentanții instituției și ai furnizorului/prestatorului/executantului;
- Înștiințează în timp util pe reprezentanții compartimentelor de specialitate cu privire la iminența încetării unui contract sau a unui acord cadru în ceea ce privește atingerea pragului maxim de produse/servicii/ lucrări contractate;
- Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- Propune actualizarea în permanență stadiul implementării contractelor/acordurilor cadru;
- Întocmește rapoarte, studii, analize în legătură cu problemele din sfera de competență
- Întocmește rapoarte privind activitatea desfășurată de către Compartimentul Monitorizare Contracte, ori de câte ori este cazul;
- Întocmește și ține evidența în format electronic a lucrărilor executate în baza contractelor;
- Verifică sesizările și reclamațiile cu privire la contractele pe care le monitorizează și propune măsurile de remediere necesare, dacă este cazul;
- Redactează formularele tip privind: avize/proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, etc.;
- Participă la comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începere a lucrărilor în baza autorizațiilor de construire în care a fost a fost numit/ă;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii 554/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se „Procedura gestionării și

comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 – Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1.;

- Întocmește informări cu privire la lucrările de investiții, în urma solicitării conducerii Primăriei Comunei Mihai Eminescu și a Consiliului Local
- Participă în cadrul comisiilor de licitație a Primăriei Comunei Mihai Eminescu, atunci când este numit/ă prin dispoziția primarului;
- Asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice, executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- Monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de Proiectare, proiectant, stadii fizice, alte evenimente ale proiectării;
- Înștiințează Compartimentul Urbanism și amenajarea teritoriului în vederea emiterii autorizațiilor de construire în a cărui domeniu de competență se află investiția, în vederea demarării lucrărilor de execuție;
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora;
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu;
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului;
- Se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale

persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului.
- Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, șef serviciu
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale: subordonare fata de Primar, șef serviciu
 - c) Relații de control:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: cu delegație din partea instituției
 - b) organizații internaționale: -
3. Limite de competență: stabilite în cadrul primăriei Mihai Eminescu
4. Delegarea de atribuții și competență: potrivit dispozițiilor legale și a celor scrise emise de autoritatea publică locală competentă;

Avizat:

Numele și prenumele: **Ionel Nicoleta – Daniela**

Funcția: șef serviciu

Semnătura: _____

Intocmit :

Numele și prenumele: **Gireadă Alicia – Mădălina**

Funcția: consilier asistent

Semnătura: _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele: **Chiriac Alexandra-Ionela**

Semnătura _____

Data: _____

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU

JURĂMÂNT

Subsemnata: *Chiriac Alexandra-Ionela*, având funcția de consilier în Compartimentul Monitorizare contracte din subordinea Serviciului Financiar – contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, în conformitate cu prevederile art. 529 alin. (4) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare depun în fața Primarului următorul jurământ:

"Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numită, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică.

Așa să-mi ajute Dumnezeu."

25.04.2025

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

MARTORI:
SUHĂREANU BOGDAN – GABRIEL



DISPOZIȚIA NR. 82

GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL, Primarul comunei MIHAI EMINESCU, județul Botoșani, în exercitarea atribuțiilor legale,

Văzând prevederile:

- art. 15 alin. (2), art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 133 – Tipurile de sedinte ale consiliului local și art. 134 – Convocarea ședințelor consiliului local din Ordonanța de Urgență privind Codul administrativ nr. 57/2019 ;
- Hotărârile Consiliului Local nr. 75 din 23 iulie 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Comunei Mihai Eminescu,

Văzând referatul secretarului comunei prin care se arată necesitatea emiterii dispoziției privind convocarea consiliului local în ședința ordinară pentru data de **26.01.2025**, înregistrat sub numărul 5068 din 24.04.2025.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Se convoacă membrii Consiliului Local MIHAI EMINESCU pentru ședința ordinară din data de **30.04.2025, ora 14:00**, ce se va desfășura la sediul Primăriei din Ipotești.

Art. 2. Proiectul ordinii de zi, precum și materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi sunt cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

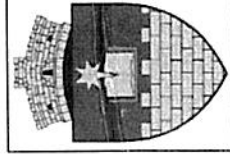
Art. 3. Secretarul comunei va face cunoscut persoanelor vizate prevederile prezentei dispoziții.

Data astăzi, **24.04.2025**

PRIMAR,
DUMITRU-VERGINEL GIREADĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI,
BOGDAN-GABRIEL SUHĂREANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOSANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
PRIMAR



Anexă la DISPOZIȚIA PRIMARULUI nr. 82/24.04.2025

PROIECT
privind ordinea de zi a ședinței ordinare din data de 30.04.2025

Nr crt	TITLUL – Proiecte de hotărâri	INIȚIATOR	AVIZE	DATA DEPUNERII AVIZULUI
1.	indexarea impozitelor și taxelor locale, precum și a taxelor speciale pentru anul 2026	PRIMAR DUMITRU-VERGINEL GIREADĂ	Comisia I Comisia II Comisia III Comisia IV	30.04.2025 ora 13.30
2.	aprobarea cotei de participare la acordul de cooperare încheiat în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern către Asociația Comunelor din România pentru anul 2025	PRIMAR DUMITRU-VERGINEL GIREADĂ	Comisia I Comisia II	30.04.2025 ora 13.30
3.	angajarea, ordonanțarea și plata din bugetul local pentru anul 2024 pentru organizarea și desfășurarea activității de gospodărie comunală	PRIMAR DUMITRU-VERGINEL GIREADĂ	Comisia I Comisia II	30.04.2025 ora 13.30
4.	aprobarea cotizației anuale către Asociația Comunelor din România pentru anul 2025	PRIMAR DUMITRU-VERGINEL GIREADĂ	Comisia I Comisia II	30.04.2025 ora 13.30

PRIMAR,
DUMITRU-VERGINEL GIREADĂ

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
BOGDAN SUHĂREANU



DISPOZIȚIA Nr. 83

privind recuperarea de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu a zilei de
02 mai 2025 stabilită ca zi liberă

GIREADĂ DUMITRU - VERGINEL, Primar al comunei MIHAI EMINESCU, în exercitarea atribuțiilor legale,

Analizând referatul nr. 5.218/28.04.2025 întocmit de către Compartimentul Resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu,

Având în vedere:

-prevederile H.G. nr. 2/2025 privind stabilirea zilelor lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, pentru anul 2025,

În temeiul 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

ART.1. Ziua de **02 mai 2025**, stabilită ca zi liberă, se va recupera de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu prin prelungirea programului cu o oră a activității salariaților în perioada 19.05.2025 – 26.05.2025, inclusiv.

ART.2. Compartimentul resurse umane va urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

ART.3. Prezenta dispoziție se comunică: persoanelor în cauză. Compartimentului resurse umane și Instituției Prefectului Județul Botoșani.

Data azi, 28.04.2025

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU - VERGINEL

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI
JR. SUHĂREA. T. BOGDAN – GABRIEL



DISPOZIȚIA nr. 84
*privind încadrarea doamnei Chiriac Nicoleta-Cristina
în funcția de asistent personal*

Gireadă Dumitru – Verginel, Primarul comunei Mihai Eminescu, în exercitarea atribuțiilor legale,

Analizând:

- cererea nr. 4634/10.04.2025 a doamnei Chiriac Nicoleta-Cristina, prin care solicită încadrarea în funcția de asistent personal pentru soacra sa, Chiriac Natalia, persoană încadrată în grad de handicap GRAV cu asistent personal, conform Certificatului de încadrare în grad de handicap nr. 5627/15.10.2024 – revizibil,
- referatul de motivare nr. 5.243/29.04.2025 întocmit de către Compartimentul Resurse umane,
- văzând prevederile art. 12, alin (2) din Codul muncii, ale art. 36, alin. (1), art. 39 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată,

În temeiul prevederilor art. 196 alin.1 lit.b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art.1. (1) Începând cu data de 05.05.2025 se încadrează doamna Chiriac Nicoleta-Cristina, cu contract individual de muncă pe durată determinată în funcția de asistent personal, gradația 3 pentru Chiriac Natalia, persoană încadrată în grad de handicap GRAV CU ASISTENT PERSONAL, conform Certificatului de încadrare în grad de handicap nr. 5627/15.10.2024 – revizibil, în cadrul Primăriei comunei Mihai Eminescu cu un salariu brut lunar de 4.397 lei brut, rezultat din adunarea salariului de bază de 4.050 de lei și a sporului de hrană de 347 de lei.

Art.2. Prezenta dispoziție poate fi atacată la Tribunalul Botoșani, în condițiile Legii contenciosului administrativ.

Art.3. Compartimentul Resurse umane va urmări ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții.

Art.4 Prezenta dispoziție se comunică Serviciului financiar – contabil și Instituției Prefectului Județului BOTOȘANI

Data astăzi: 29.04.2025

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
JR. SUHĂREANU GABRIEL



DISPOZIȚIA nr. 85

**privind modificarea dreptului la venitul minim de incluziune
ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a
veniturilor beneficiarilor de venit minim de incluziune**

GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL, Primarul comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, în exercitarea atribuțiilor legale,

Având în vedere

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 40 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 43 alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Analizând cererile și declarațiile pe propria răspundere înregistrate la Primărie, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune;

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea dreptului la venitul minim de incluziune ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a veniturilor beneficiarilor de venit minim de incluziune,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de 01.04.2025, se modifică dreptul la venitul minim de incluziune acordat titularului **BRUMĂ ELISA** CNP 2970626070017 prin Dispoziția nr. 10 din 31.03.2024 și se stabilește un nou cuantum al acestuia, respectiv 408 lei/lună, pentru un număr de 3 persoane membre ale familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de 320 lei/lună;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de 88 lei/lună.

Art. 2. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de 0 ore.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentul de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Mihai Eminescu.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei Mihai Eminescu și Compartimentului de asistență socială, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Botoșani;
- c) se comunică titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și în Monitorul Oficial Local la adresa de internet <https://comunamihaieminescu.ro/>

Data astăzi, 29.04.2025

**PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Jurist, SUHĂR FANII BOGDAN-GABRIEL**



DISPOZIȚIA nr. 86

**privind modificarea dreptului la venitul minim de incluziune
ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a
veniturilor beneficiarilor de venit minim de incluziune**

GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL, Primarul comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, în exercitarea atribuțiilor legale,

Având în vedere

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 40 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 43 alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Analizând cererile și declarațiile pe propria răspundere înregistrate la Primărie, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune;

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea dreptului la venitul minim de incluziune ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a veniturilor beneficiarilor de venit minim de incluziune,

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de 01.04.2025, se modifică dreptul la venitul minim de incluziune acordat titularului **HUȚANU ALINA** CNP **2810325071361** prin Dispoziția nr. 10 din 31.03.2024 și se stabilește un nou quantum al acestuia, respectiv 143 lei/lună, pentru un număr de 4 persoane membre ale familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în quantum de 143 lei/lună;
- b) ajutor de incluziune în quantum de 0 lei/lună.

Art. 2. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de 0 ore.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentul de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Mihai Eminescu.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei Mihai Eminescu și Compartimentului de asistență socială, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Botoșani;
- c) se comunică titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și în Monitorul Oficial Local la adresa de internet <https://comunamihaieminescu.ro/>

Data astăzi, 29.04.2025

**PRIMAR,
GIREADĂ DUȚITRU-VERGINEL**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Jurist, SUHĂREANU BOGDAN-GABRIEL**



DISPOZIȚIA nr. 87

Privind încetarea acordării venitului minim de incluziune pentru
PĂLII AURORA

GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL, Primarul comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, în exercitarea atribuțiilor legale,

Având în vedere

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 13² alin. (6), art. 27⁴ alin. (5), art. 27¹¹ alin. (5), art. 33 (5), art. 40 alin. (2), art. 61 alin. (5), art. 69 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale pentru încetarea acordării venitului minim de incluziune, astfel cum reiese din referatul înregistrat cu nr. 5230/28.04.2025;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. – Începând cu data de 01.04.2025 încetează dreptul la venit minim de incluziune compus din ajutorul de incluziune – în cuantum de 2379 lei și ajutorul pentru familia cu copii – în cuantum de 570 lei acordat prin Dispoziția Primarului nr. 10/31.01.2024 pentru doamna/ domnul PĂLII AURORA CNP 2820514070015, domiciliat/ă în satul Cătămărești-Deal, comuna Mihai Eminescu, jud. Botoșani

Art. 2. – Dreptul încetează la motivat de deținerea în proprietate a unor unuri ce duc la excluderea acordării – conform prevederilor art. 11, alin. (2) din Normele Metodologice de aplicare a Legii 196/2016 și anexa 4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii 196/2016.

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentul de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Mihai Eminescu.

Art. 4. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei Mihai Eminescu și Compartimentului de asistență socială, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Botoșani;
- c) se comunică titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și în Monitorul Oficial Local la adresa de internet <https://comunamihaieminescu.ro/>

Data astăzi, 29.04.2025

PRIMAR,
GIREADĂ MI MITRU-VERGĂNEI

CONTRASEMNE * ZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Jurist, SUHAREANU BOGDAN-GABRIEL



DISPOZIȚIA nr. 88

**Privind încetarea acordării venitului minim de incluziune pentru
CHIRILĂ IULIA-LAVINIA**

GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL, Primarul comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, în exercitarea atribuțiilor legale,

Având în vedere

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 13² alin. (6), art. 27⁴ alin. (5), art. 27¹¹ alin. (5), art. 33 (5), art. 40 alin. (2), art. 61 alin. (5), art. 69 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale pentru încetarea acordării venitului minim de incluziune, astfel cum reiese din referatul înregistrat cu nr. 5230/28.04.2025;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1. – Începând cu data de 01.04.2025 încetează dreptul la venit minim de incluziune compus din ajutorul de incluziune – în cuantum de 1098 lei și ajutorul pentru familia cu copii – în cuantum de 286 lei acordat prin Dispoziția Primarului nr. 10/31.01.2024, modificată prin Dispoziția Primarului nr. 59/2025 pentru doamna/ domnul CHIRILĂ IULIA-LAVINIA CNP 2950720070018, domiciliat/ă în satul Cătămărești-Deal, comuna Mihai Eminescu, jud. Botoșani

Art. 2. – Dreptul încetează la motivat de deținerea în proprietate a unor unuri ce duc la excluderea acordării – conform prevederilor art. 11, alin. (2) din Normele Metodologice de aplicare a Legii 196/2016 și anexa 4 din Normele Metodologice de aplicare a Legii 196/2016.

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentul de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului comunei Mihai Eminescu.

Art. 4. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al comunei Mihai Eminescu și Compartimentului de asistență socială, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- b) se comunică prefectului județului Botoșani;
- c) se comunică titularilor cuprinși în anexa prevăzută la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul instituției și în Monitorul Oficial Local la adresa de internet <https://comunamihaieminescu.ro/>

Data astăzi, 29.04.2025

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Jurist, SUHĂRE, U BOGDAN-GABRIEL



DISPOZITIA nr. 89

privind completarea Dispoziției Primarului nr. 45/2025 privind reluarea raportului de serviciu al doamnei Rotariu Loredana-Vasilica

GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL, primarul comunei Mihai Eminescu, județul Botosani, în exercitarea atribuțiilor legale,

Analizând:

- Referatul nr. 5398/05.05.2025, întocmit Compartimentul Resurse umane prin care s-a propus modificarea art. 1 din Dispoziția Primarului nr. 45/18.03.2025 privind reluarea raportului de serviciu al d-nei Rotariu Loredana-Vasilica, motivat de necesitatea menționării salariului,
- Prevederile art. 512 alin. (6) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 196 alin.1 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUN:

Art. 1. Completarea Art. 1 al Dispoziției Primarului nr. 45/18.03.2025 privind reluarea raportului de serviciu al d-nei Rotariu Loredana-Vasilica, astfel:

„Art. 1. alin. (1) Reluarea raportului de serviciu al doamnei Rotariu Loredana-Vasilica, consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Contabilitate – venituri din subordinea Serviciului Financiar – contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, începând cu data de 23.04.2025,

alin. (2) „Salariul brut al doamnei Rotariu Loredana-Vasilica va fi de 9.567 lei, acesta fiind compus din salariu de bază de 9.220 lei si indemnizația de hrana în valoare de 347 lei.”

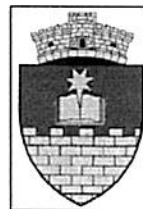
Art. 2. Restul prevederilor Dispoziției Primarului nr. 45/18.03.2025 rămân neschimbate.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului - Județul Botoșani, Compartimentului asistență socială și asistență comunitară din cadrul Primăriei comunei Mihai Eminescu.

Data azi: 05.05.2025

**PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU VERGINEL**

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Jurist **SUHĂREAN BOGDAN GABRIEL**



DISPOZIȚIA nr. 90
privind constituirea comisiei de disciplină

GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL, Primarul comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani,

Având în vedere:

- referatul serviciului juridic înregistrat sub nr. 93/08.01.2025 prin care propune constituirea comisiei de disciplină la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani,

luând în considerare Procesul – verbal înregistrat la nr. 140/09.01.2025 cu funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Eminescu privind alegerea reprezentanților acestora în Comisia de disciplină,

potrivit Procesului – verbal încheiat de către primarul comunei Mihai Eminescu înregistrat la nr. 152/09.01.2025 privind desemnarea membrilor titular/membrilor supleanți/secretarului titular și secretarului supleant, în comisia de disciplină,

analizând temeiurile juridice, respectiv:

- a) art. 121 alin. (1) alin, (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 7 alin. (2) din Codul Civil adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) art. 3 paragraful 2 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;

în conformitate cu prevederile art. 494, alin. (1)-(2) și (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 1, alin. (3), art. 2, art. 3, art. 9 –11, art. 15 și art. 19-23 din Anexa Nr. 7, la O.U.G. nr. 57/2019 - Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară (*anexă introdusă prin art. unic pct. 8 din O.U.G. nr. 63/2019, astfel cum a fost modificată prin art. I pct. 3 din Legea nr. 153/2021, în vigoare de la 11 iunie 2021*),

în baza art. II din Legea nr. 153/2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019, pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

în temeiul art. 155, alin. (1) și e) și art. 196 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în exercitarea atribuțiilor legale, emite prezenta

DISPUN:

Art. 1. (1) Se constituie Comisia de disciplină pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, în următoarea componență:

- **MIHALACHE MARINELA**, consilier juridic, membru titular,
- **IONEL NICOLETA-DANIELA**, șef-serviciu al Serviciului financiar contabil membru titular,
- **URSULEANU CARMEN**, consilier principal – membru supleant și
- **PĂDURARIU RAMONA-CORNELIA**, consilier principal membru supleant,

desemnați de către primarul Comunei Mihai Eminescu;

- **BUDEANU DANIELA-CRISTINA**, Consilier , clasa I, gradul superior – membru titular și
- **CIOTOI BOGDAN**, consilier asistent,
desemnați de către funcționarii publici.

(2) Secretariatul comisiei de disciplină va fi asigurat de către:

- **GAVRILAȘ ADINA**, consilier superior – secretar titular,
- **MUSCALIUC ȘTEFAN-ȘERBAN**, consilier asistent – secretar supleant.

Art. 2. Mandatul membrilor titulari/ membrilor supleanți/ secretarului titular/ secretarului supleant al comisiei de disciplină, este de **trei ani**, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

Art. 3. Comisia de disciplină își va desfășura activitatea la sediul Primăriei Comunei Mihai Eminescu, în sala de ședințe.

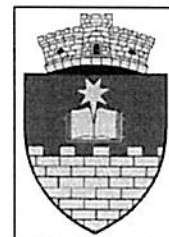
Art. 4. Modul de organizare și funcționare al comisiei de disciplină, atribuțiile membrilor și a secretarului acesteia, modul de sesizare și procedura disciplinară trebuie v-a fi respectată conform prevederilor legale, prevăzute în anexa nr. 7 la Codul administrativ.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor desemnate mai sus, Instituției Prefectului - Județul Botoșani, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și se asigură publicitatea, prin grija secretarului general al Comunei Mihai Eminescu.

Data astăzi, 05.05.2025

**PRIMAR,
DUMITRU-VERGINEL GIREADĂ**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
BOGDAN-GABRIEL SUHĂREANU**



DISPOZIȚIA NR. 91

GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL, Primarul comunei MIHAI EMINESCU, județul Botoșani, în exercitarea atribuțiilor legale,

Văzând prevederile:

- art. 15 alin. (2), art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Codul civil al României, adoptat prin Legea nr. 287/2009, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 133 – Tipurile de sedinte ale consiliului local și art. 134 – Convocarea ședințelor consiliului local din Ordonanța de Urgență privind Codul administrativ nr. 57/2019 ;
- Hotărârile Consiliului Local nr. 75 din 23 iulie 2019 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Comunei Mihai Eminescu,

Văzând referatul secretarului comunei prin care se arată necesitatea emiterii dispoziției privind convocarea consiliului local în ședința ordinară pentru data de **16.05.2025**, înregistrat sub numărul 5697 din 09.05.2025.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Se convoacă membrii Consiliului Local MIHAI EMINESCU pentru ședința ordinară din data de **16.05.2025, ora 13:00**, ce se va desfășura la sediul Primăriei din Ipotești.

Art. 2. Proiectul ordinii de zi, precum și materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi sunt cuprinse în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Secretarul comunei va face cunoscut persoanelor vizate prevederile prezentei dispoziții.

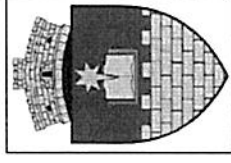
Data astăzi, **09.05.2025**

PRIMAR,
DUMITRU-VERGINE GIREADĂ

CONTRASE ÎNEAZI
SECRETARUL GE
OGDAN-GAB.

ENTRU LEGALITATE,
RAL AL COMUNEI,
SUHĂREANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOSANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
PRIMAR



Anexă la DISPOZIȚIA PRIMARULUI nr. 91/09.05.2025

PROIECT
privind ordinea de zi a ședinței ordinare din data de 16.05.2025

Nr crt	TITLUL – Proiecte de hotărâri	INIȚIATOR	AVIZE	DATA DEPUNERII AVIZULUI
1.	aprobarea rectificării nr. 1 a bugetului local pentru anul 2025	PRIMAR DUMITRU-VERGINEL GIREADĂ	Comisia I Comisia II	16.05.2025 ora 13.30
2.	aprobarea situațiilor financiare pentru anul 2025	PRIMAR DUMITRU-VERGINEL GIREADĂ	Comisia I Comisia II	16.05.2025 ora 13.30

PRIMAR,
DUMITRU-VERGINEL GIREAD

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
BOGDAN-GAȘTEL SUHĂREANU



DISPOZIȚIA nr. 92

privind modificarea Dispoziției Primarului nr. 264/30.12.2024 privind acordarea
indemnizației lunare de handicap doamnei Enache Marica

GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL, primarul comunei Mihai Eminescu, județul Botosani, în
exercitarea atribuțiilor legale,

Având în vedere:

- Referatul nr. 5.663/09.05.2025, întocmit de Compartimentul Resurse umane,
- Prevederile art. 42 alin. (4), art. 43 alin. (1), (2), (3) și art. 44 lit. b) din Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ale art. 30 alin. (2) din H.G. nr. 268/2007 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, actualizată

În temeiul art. 196 alin.1 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Modificarea Art. 1 al Dispoziției Primarului nr. 264/30.12.2024 privind acordarea
indemnizației lunare de handicap doamnei Enache Marica, astfel:

*„Art. 1. „Acordarea indemnizației lunare de handicap începând cu data de 01.01.2025
până la data de 01.01.2026, doamnei Enache Marica, persoană cu handicap grav, din loc. Stâncești, com.
Mihai Eminescu, jud. Botosani.”*

Art. 2. Restul prevederilor Dispoziției Primarului nr. 264/30.12.2024 rămân neschimbate.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului - Județul Botoșani, Compartimentului
asistență socială și asistență comunitară din cadrul Primăriei comunei Mihai Eminescu.

Data astăzi, 09.05.2025

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Jurist, SUHĂRE NU BOGDAN-GABRIEL



DISPOZITIA nr. 93

privind modificarea Dispoziției Primarului nr. 23/31.01.2025 privind acordarea indemnizației lunare de handicap doamnei Tudose Maria

GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL, primarul comunei Mihai Eminescu, județul Botosani, în exercitarea atribuțiilor legale,

Având în vedere:

- Referatul nr. 5.664/09.05.2025, întocmit de Compartimentul Resurse umane,
- Prevederile art. 42 alin. (4), art. 43 alin. (1), (2), (3) și art. 44 lit. b) din Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap ale art. 30 alin. (2) din H.G. nr. 268/2007 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 448/2006, actualizată

În temeiul art. 196 alin.1 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art. 1. Modificarea Art. 1 al Dispoziției Primarului nr. 23/31.01.2025 privind acordarea indemnizației lunare de handicap doamnei Tudose Maria, astfel:

„Art. 1. „Acordarea indemnizației lunare de handicap începând cu data de 01.02.2025 până la data de 01.02.2026, doamnei Tudose Maria, persoană cu handicap grav, din loc. Baisa, com. Mihai Eminescu, jud. Botosani.”

Art. 2. Restul prevederilor Dispoziției Primarului nr. 23/31.01.2025 rămân neschimbate.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului - Județul Botoșani, Compartimentului asistență socială și asistență comunitară din cadrul Primăriei comunei Mihai Eminescu.

Data astăzi, 09.05.2025

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Jurist, SUHĂREANU BOGDAN-GABRIEL



DISPOZIȚIA Nr. 94

**privind completarea fișei postului domnului Muscaliuc Ștefan – Șerban,
consilier juridic din cadrul Compartimentului Administrarea procedurilor
administrative**

GIREADĂ DUMITRU - VERGINEL, Primar al comunei MIHAI EMINESCU, în
exercitarea atribuțiilor legale

Având în vedere:

- Referatul nr. 5.896/15.05.2025 întocmit de către șeful Serviciului Juridic privind completarea fișei de post a domnului Muscaliuc Ștefan -Șerban, consilier juridic.

În conformitate:

- Art. 530 alin. (2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 31 (1¹) din Anexa nr. 8 a OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 196 alin.1 lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare,

D I S P U N E:

ART.1. Începând cu data prezentei se completează fișa postului domnului Muscaliuc Ștefan – Șerban, consilier juridic, grad profesional asistent în Compartimentul Administrarea procedurilor administrative din subordinea Serviciului Juridic al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, cu atribuții conform anexei la prezenta dispoziție.

ART.2. Consilierul din cadrul Compartimentului Resurse umane va urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții .

ART.3. Prezenta dispoziție se comunică: persoanei în cauză, Compartimentului Resurse umane și Instituției Prefectului Județul Botoșani.

Data astăzi: 15.05.2025

PRIMAR
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL

Contrasemnează pentru legalitate ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI ,
Jurist SUHĂREANU ȚIGDAN GABRIEL



Anexă la DP nr. 74/15.05.2025

**PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI EMINESCU
SERVICIU JURIDIC
COMPARTIMENT ADMINISTRAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE**

FIȘA POSTULUI

Nr. ____

Informații generale privind postul :

1. Nume și prenume: Muscaliuc Ștefan – Șerban
2. Denumirea: consilier juridic
3. Nivelul postului: execuție
4. Scopul principal al postului: realizarea atribuțiilor de serviciu proprii stabilite prin organigrama și statutul de funcții în domeniul administrativ,

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii juridice
2. Perfecționări (specializări): conform programelor stabilite prin lege și de către autoritățile publice locale;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate nivel de cunoaștere): engleză, nivel mediu;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: stăpânire de sine, calm, perseverență, claritate în gândire, obiectivitate receptiv la tot ce este nou, calități disciplinare, realism, spirit de echipă și practic, o bună conduită morală și profesională;
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului:

- *întocmește, avizează și se ocupă de semnarea contractelor de achiziție publică, atât de către responsabilul din cadrul UAT Mihai Eminescu, cât și de către prestatorii;*
- *colaborează cu Compartimentul de Achiziție publică și ține cont de termenele solicitate privind încheierea contractelor;*
- *urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;*
- *urmărește în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instituții publice, de organe cu activitate jurisdicțională, petenți, etc;*
- *întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre în vederea transmiterii acestora către comisiile de specialitate ale Consiliului Local;*
- *Să urmărească legalitatea procedurilor administrative;*
- *Să actualizeze procedurile conform prevederilor legislative;*
- *Să propună noi proceduri în vederea oferirii unui serviciu public de calitate contribuabililor;*

- Să aducă la cunoștință procedurile personalului implicat;
- Să colaboreze cu comisia de monitorizare;
- coordonează integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern/managerial;
- participă la ședințele (comisiei) privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern/managerial în cadrul Primăriei comunei Mihai Eminescu;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/menținere a sistemului de control intern/managerial;
- Să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice/private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție
- Răspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;
- Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Mihai Eminescu;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instituții publice, de organe cu activitate jurisdicțională, petenți, etc;
- reprezentarea instituției în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- Ține evidența a cauzelor aflate pe rolul instanțelor în care figurează ca părți autoritățile administrației publice locale ale comunei Mihai Eminescu și propune operativ acte de procedură pentru susținerea și apărarea drepturilor și intereselor acestora;
- transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- Să aplice procedura executării silite pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice 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 proprii asupra conturilor contribuabililor persoanelor juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- Să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;

- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somații și titluri executorii;
- Să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- Să întocmească procese-verbale de sechestrul;
- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- Să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- Să întocmească situații centralizatoare;
- termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
- verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scădere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
- verifică legalitatea titlurilor executorii;
- răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea UAT MIHAI EMINESCU;
- primește de la Compartimentul de specialitate documentele necesare inițierii acțiunilor judecătorești, formulare întâmpinări, răspuns către terțe persoane:
 - întocmește, centralizează, documentele primite de la compartimentele din cadrul instituției în vederea comunicării acestora către Casa de avocatură (dacă este cazul);
 - colectează documente de la compartimente, sintetizează și transmite către Casa de avocatură, documentele necesare – litigii (dacă este cazul);
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- prezintă, spre informare, tuturor compartimentelor sinteza actelor normative nou apărute specifice fiecărui compartiment;
- răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare responsabilului cu arhiva;
- participă la concilieri pentru prevenirea unor eventuale litigii;
- întocmește și avizează din punct de vedere juridic orice tip de act juridic cu caracter unilateral sau bilateral al comunei Mihai Eminescu și informează cu privire la modificările legislative;
- primește de la Compartimentele de specialitate documentele necesare inițierii acțiunilor judecătorești, formulare întâmpinări, răspuns către terțe persoane;
- informează lunar Primarul comunei cu privire la stadiul actelor procedurale și modul de soluționare a atribuțiilor ce îi revin privind fondul funciar, concesiuni, litigii.
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;

- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare;
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea;
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative și dispuse de conducătorul instituției.
- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreză în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă are obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier juridic
2. Clasa: I
3. Vechimea în specialitate necesară: -

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Primar, șef serviciu

-superior pentru:

b) Relații funcționale: subordonare fata de Primar, șef serviciu

c) Relații de control:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu delegație din partea instituției

b) organizații internaționale: -

3. Limite de competență: stabilite în cadrul primăriei Mihai Eminescu

4. Delegarea de atribuții și competență: potrivit dispozițiilor legale și a celor scrise emise de autoritatea publică locală competentă;

Avizat:

Numele și prenumele: **Alecu – Gireadă Andreea – Cristina**

Funcția: șef serviciu

Semnătura:

Intocmit :

Numele și prenumele: **Gireadă Alicia – Mădălina**

Funcția: consilier asistent

Semnătura:

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele: **Muscafiuc Stefan – Șerban**

Semnătura

Data:



DISPOZIȚIA Nr. 95

privind stabilirea gradației doamnei Gireadă Alicia-Mădălina conform
vechimei în muncă

GIREADĂ DUMITRU VERGINEL, Primar al comunei MIHAI EMINESCU, în
exercitarea atribuțiilor legale,

Analizând referatul de motivare al Compartimentului de Resurse umane nr.
6.085/21.05.2025 prin care arată că doamna Gireadă Alicia-Mădălina, consilier, clasa I, grad
profesional asistent, gradația 1 în cadrul Compartimentului Resurse umane din subordinea
Serviciului Financiar-contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai
Eminescu îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a trece la gradația 2 (conform
vechimei în muncă),

Având în vedere:

- prevederile art. 10 alin. (4) și (5) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea
personalului plătit din fonduri publice, actualizată,
- HCL nr. 199/2023, respectiv HCL nr. 94/2024 privind modificarea salariilor de bază
pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul familiei ocupaționale
„Administrație” din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai
Eminescu,

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul
administrativ cu completările ulterioare,

DISPUN:

ART. 1. (1). Se acordă doamnei Gireadă Alicia-Mădălina, consilier, clasa I, grad
profesional asistent, gradația 2 în cadrul Compartimentului Resurse umane al aparatului de
specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, o majorare a salariului de bază cu cota
procentuală de 5%, conform **gradației 2**.

(2). Gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se plătește de la
data de întâi a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea în muncă, prevăzută la
tranșa respectivă.

ART.2. Salariul brut lunar al doamnei Gireadă Alicia-Mădălina este de 8.781 lei
brut.

ART.3. Compartimentul Resurse Umane va urmări ducerea la îndeplinire a
prevederilor prezentei dispoziții.

ART.4. Prezenta dispoziție se comunică: persoanei în cauză, Compartimentului
resurse umane și Instituției Prefectului Județului Botoșani.

Data azi: 21.05.2025

PRIMAR ,
GIREADĂ DUMITRU VERGINEL

Contrasem ază pentru legalitate ,
SECRETAR GEN RAL AL COMUNEI,
Jurist SUHĂREANU BOGDAN GABRIEL