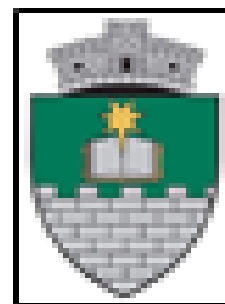




ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Primăriei comunei Mihai Eminescu



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Primăriei comunei Mihai Eminescu

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care reglementează modul de organizare al Primăriei comunei Mihai Eminescu, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii. Prin R.O.F. se reglementează modul de organizare a serviciilor și compartimentelor de muncă din primărie, precum și relațiile ierarhice și de colaborare. În conformitate cu prevederile art. 5, lit. hh) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Mihai Eminescu este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Art.2. Primăria comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu hotărârile Consiliului Local privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi și a statului de funcții ale aparatului propriu de specialitate.

Art.3. Sediul central al Primăriei comunei Mihai Eminescu este situat în satul Ipotești, comuna Mihai Eminescu, județul Botoșani, str. Mihai Eminescu nr. 33.

Art.4. Primăria comunei Mihai Eminescu are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

Art.5. Primarul, Viceprimarul împreună cu aparatul propriu de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primaria comunei Mihai Eminescu care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului comunei, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Autoritățile administrației publice locale ale comunei Mihai Eminescu au dreptul și capacitatea efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.7. Patrimoniul comunei Mihai Eminescu este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adaugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art.8. Comuna Mihai Eminescu, ca persoana juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoană juridică de drept public este proprietatea bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.9. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozițiilor de drept comun, dacă prin lege nu se prevede altfel.

CAPITOLUL IV

BUGETUL ȘI ADMINISTAREA ACESTUIA

Art.10. Bugetul comunei Mihai Eminescu se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.11. Bugetul comunei Mihai Eminescu se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile Legii finanțelor, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.12. Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.13. Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Mihai Eminescu, din venituri preluate de alte instituții, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.14. Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Mihai Eminescu, în condițiile legii.

Art.15. Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, precum și alte obiective prevăzute prin dispozițiile legale.

Art.16. Primarul comunei Mihai Eminescu întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare consiliului local.

CAPITOLUL V

PRINCIPALELE TIPURI DE RELAȚII FUNCȚIONALE ÎN CADRUL PRIMĂRIEI COMUNEI MIHAI EMINESCU

Art.17. (1) Potrivit prevederilor art. 157, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primarul comunei Mihai Eminescu poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora sunt:

(2) Relații de autoritate ierarhice:

- a) viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului (conform art. 152, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).
- b) subordonarea sefilor serviciilor față de Primarul comunei Mihai Eminescu și, după caz, față de Viceprimar sau față de Secretarul general unității administrativ-teritoriale, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare, a actelor administrative și a structurii organizatorice.
- c) subordonarea salariaților încadrați în funcții de execuție față de șefii ierarhici.

(3) Relații de autoritate funcționale sunt stabilite de către compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Mihai Eminescu cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului local al comunei Mihai Eminescu,

(4) Relații de cooperare:

- a) sunt stabilite între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei comunei Mihai Eminescu sau între acestea;

(5) Relații de reprezentare: În limitele mandatului acordat de Primarul comunei Mihai Eminescu, Secretarul general al unității administrativ-teritoriale, viceprimar sau personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Primaria comunei Mihai Eminescu în

relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme, O.N.G.-uri etc., din țară sau străinătate;

Art.18. În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., șefii compartimentelor de muncă (șefi de servicii) au următoarele responsabilități:

- a) întocmesc rapoarte, referate, note pentru fundamentarea legalității proiectelor actelor administrative, precum și orice alte documente care asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor actelor administrative și/sau normative;
- b) solicită avizul de legalitate de la compartimentul de specialitate pentru rapoarte, referate, note întocmite pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de acte administrative;
- c) asigură organizarea, coordonarea și controlul activității din cadrul compartimentelor de muncă prin: întocmirea Fișei postului pentru fiecare salariat; stabilirea sistemului de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul compartimentelor de muncă și a celor care intră/ies la nivelul acestora;
- d) fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace, inclusiv propuneri de modificare, completare (actualizare) a R.O.F-ului compartimentelor de muncă.

Art.19. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului.

CAPITOLUL VI

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A COMPARTIMENTELOR DIN PRIMĂRIA COMUNEI MIHAI EMINESCU

Art.20. Structura organizatorică a Primăriei comunei Mihai Eminescu este aprobată prin hotărâre a Consiliului local al comunei Mihai Eminescu (organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale instituției). Structura de conducere a Primăriei este constituită din Primar – autoritate executivă, viceprimar, secretar general, conducătorii serviciilor, și compartimente, așa cum sunt definite în structura organizatorică aprobată, conform legii.

Art.21. Primarul comunei Mihai Eminescu, în calitatea sa de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă comuna Mihai Eminescu în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție, potrivit art. 154, alin. (6) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.22. (1) Primarul comunei Mihai Eminescu, îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, conform prevederilor art. 155, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

Art.23. În structura Primăriei comunei Mihai Eminescu se regăsesc următoarele categorii de personal:

- a) funcții alese – primarul, ales prin vot direct și viceprimarul ales prin vot indirect de către consiliul local, din rândurile membrilor acestuia, păstrându-și, totodată, calitatea de consilier local;
- b) funcționari publici de conducere – secretarul general al comunei și șefi serviciu, numiți în condițiile legii;
- c) funcționari publici de execuție;
- d) personal contractual;

Art.24. Întreaga activitate a Primăriei comunei Mihai Eminescu este organizată și condusă de către primarul comunei Mihai Eminescu.

Art.25. Primăria comunei Mihai Eminescu, potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

➤ **Primar comună:**

- **Viceprimar** - Compartiment Asistență socială și Comunitară
 - Compartiment Registratura și relații cu publicul
 - Compartiment tehnic SVSU;
 - Compartiment Cultura;
 - Compartiment administrativ
 - Compartiment Contabilitate Cheltuieli;

- **Serviciul juridic** -Compartiment Juridic;
 - Compartiment Administrarea Procedurilor Administrative
 - Compartiment Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
 - Compartiment sistematizare comuna și mediu;
 - Compartiment Stare civilă;
 - Compartiment Urmarirea Actelor cu caracter reparatoriu
 - Compartiment Registru Agricol.

- Compartiment Cadastru
- Compartiment Achiziții Publice;

➤ **Secretar general al comunei:**

- **Serviciul Creante Fiscale:**
- Compartiment Impozite și Taxe Persoane Juridice
 - Compartiment Impozite și Taxe Persoane Fizice
 - Compartiment Contabilitate Venituri
 - Compartiment Resurse Umane;
 - Compartiment Colectare Creante;
 - Compartiment Patrimoniu;
 - Compartiment de Monitorizare Contracte

Art.26. Toate serviciile și compartimentele de la art. 30 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitatea juridică administrativă.

Art.27. Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementărilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale, față de primar și viceprimar, după caz.

Art.28. (1) Primarul conduce, îndrumă și controlează activitatea tuturor compartimentelor funcționale din cadrul primăriei, conform atribuțiilor prevăzute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul general al comunei îndrumă compartimentele funcționale, conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de către primar.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art.29. (1) Primarul comunei Mihai Eminescu, îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare următoarele categorii de atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

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

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

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

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

Art.30. Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(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, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) 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.31. Delegarea atribuțiilor

(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 prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, 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.

CABINET PRIMAR

Art.32. Consilierul Primarului are următoarele atribuții:

- Va întocmi rapoarte de informare cu privire la actele întreprinse;
- Va întocmi puncte de vedere;
- Va recepționa corespondența și va întocmi referatele de necesitate și proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii și aprobării Consiliului Local al comunei pentru îndeplinirea acestor obiective;
- Colaborează cu Secretarul general al comunei în domeniul de aprobare;
- Corespondează cu structura teritorială Botoșani pentru problemele speciale;

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI MIHAI EMINESCU

Art.33. Instituția Primarului comunei Mihai Eminescu are un singur viceprimar.

Art.34. Viceprimarul comunei Mihai Eminescu poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.35. Viceprimarul comunei Mihai Eminescu, îndeplinește, următoarele atribuții:

- a) coordonează și supraveghează realizarea serviciilor publice de interes local: iluminat public, salubritate, alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu gaze, alimentare cu gaze naturale și parcuri publice;
- b) gestionează și răspunde de activitatea serviciului de dezapezire și combatere a poleiului pe raza comunei Mihai Eminescu, semnează contractele și angajamentele legale aferent serviciului, emite dispoziții privind intrarea și ieșirea din baza de iarnă a utilajelor, avizează situațiile cu prestările de servicii și avizează plățile către prestator, răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei;
- c) supraveghează activitatea compartimentului Administrativ privind:
 - întreținerea și amenajarea drumurilor comunale, sătești și de exploatare;
 - organizarea, coordonarea și supravegherea activității de dezapezire;
 - coordonarea activității de citire a contoarelor de apă și încasarea acestui serviciu;
- d) supraveghează activitatea de intervenție și întreținere a rețelei de apă și canalizare, precum și a stațiilor de epurare;
- e) - reprezintă U.A.T. Mihai Eminescu la toate tipurile de lucrări, participă la recepția acestora și întocmește documentația necesară în conformitate cu legislația în vigoare,
- f) ia măsurile necesare pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel pentru asigurarea igienizării malurilor de apă de pe raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale, podețelor, pentru asigurare scurgerii apelor mari;
- g) controlează igiena și salubritatea locurilor și localurilor publice, ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- h) răspunde de activitățile culturale, sportive și de tineret;
- i) coordonează și verifică activitatea bibliotecilor comunale;
- j) întocmește referate și documente justificative privind serviciile de interes public local, activitățile culturale și sportive;
- k) pe perioada concediului de odihnă sau medical ori în lipsa acestuia din instituție este înlocuit de șef-serviciu administrativ,
- l) îndeplinește orice sarcină de serviciu dispusă de primarul comunei.
- m) păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare și a Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),

- n) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate la procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor,

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ – 1 funcție de conducere contractuală

Art.36. Șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții:

- este subordonat viceprimarului,
- răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare. De asemenea conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
- organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor 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, conform legii;
- asigură măsuri 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;
- conduce lunar, procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție, potrivit documentelor întocmite în acest scop;
- 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;
- urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar din cadrul Primăriei comunei Mihai Eminescu 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;
- verifică modul cum personalul serviciului voluntar respecta programul de activitate și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;

- controlează ca instalațiile și mijloacele de stins incendii, celelalte materiale pentru intervenție de pe teritoriul localității să fie în stare de funcționare și întreținute corespunzător;
- ține evidența participării la pregătire profesională și calificativele obținute;
- ține evidența aplicațiilor, exercițiilor și intervențiilor la care a participat serviciul voluntar;
- urmărește executarea dispozițiilor date către voluntari și nu permite amestecul altor persoane neautorizate în conducerea serviciului;
- participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență;
- participă la verificarea cunoștințelor membrilor serviciului voluntar la încadrare;
- împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
- face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
- pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activității serviciului voluntar;
- întocmește și actualizează în permanență fișele postului pentru personalul voluntar;
- ține evidență participării la intervenție și face propuneri pentru promovarea acestuia sau pentru acordarea de distincții sau premii;
- întocmește anual proiectul de buget pentru serviciu;
- urmărește în permanență execuția bugetară și face propuneri de rectificări dacă este cazul către Serviciul financiar- contabil din cadrul Primăriei comunei Mihai Eminescu;
- promovează în permanență serviciul în randul populației și elevilor;
- răspunde de gospodărirea judicioasă și eficientă a bunurilor încredințate;
- îndosariază, numerotează și preda anual documentele, conform prevederilor legale la arhivă;
- se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanență legislația în domeniu;
-

COMPARTIMENT TEHNIC SVSU – 1 funcție de executie contractuală

Art.37. Atribuțiile Specialistului pentru prevenire din cadrul Compartimentului Tehnic SVSU sunt următoarele:

- Întocmește, actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor.

- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a formațiilor.
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile privind apărarea împotriva incendiilor anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariaților și populației.
- Conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire ale formațiilor de intervenție de intervenție la incendii organizate și tine evidența participării la pregătire.
- Întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor incendiilor.
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a materialelor și mijloacelor de intervenție la incendiu.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Conduce acțiuni de intervenție la incendii și situații de urgență;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice .
- Răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență.
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale .
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economice subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite :
- Participă la activitățile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Nicolae Iorga" al județului Botoșani și la acțiunile stingere a incendiilor în zona de competență
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mânăuire și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii pe linia apărării împotriva incendiilor.

- Execută atribuțiile prevăzute în lege, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV 1 funcție contractuală de execuție

Art. 38. Conducatorul auto are următoarele atribuții:

conduce autoturismul din dotare (BT- 07 GZM) în deplasările organizate în județ și în țară;

- asigură securitatea persoanelor transportate cu autoturismul din dotare;
- asigură funcționarea în deplină securitate a autoturismului;
- sesizează și remediază defecțiunile de orice natură care împiedică funcționarea autoturismului;
- asigură întreținerea curentă a autoturismului din dotare;
- întocmește documentele care atestă deplasările efectuate și le predă Compartimentului Contabilitate până la data de 5 a fiecărei luni;
- răspunde de gospodărirea judicioasă și eficientă a bunurilor încredințate;
- lunar respectă consumurile normate de carburanți, justifică consumul de carburant și răspunde pentru cantitățile nejustificate;
- are un comportament civilizat, este politicos, dând dovadă de maniere, amabilitate față de ceilalți participanți în trafic;
- manifestă discreție în timpul serviciului și respectă secretul de serviciu;
- răspunde de realizarea în termen a sarcinilor de serviciu;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- înștiințează populația cu privire la curățarea terenurilor prin arderea vegetației ;
- informează locuitorii comunei cu privire la depozitarea furajelor;
- transmite informații împreună cu reprezentanții SVSU;
- anunță conducerea instituției despre evenimentele deosebite și măsurile luate;
- participă la toate acțiunile la care este solicitat în situații de urgență;
- îndeplinește alte atribuții date de primar.

COMPARTIMENT REGISTRATURĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL – 1 funcție de execuție contractuală

Art. 39. Compartimentul Registratură și relații cu publicul are următoarele atribuții:

- Asigură relația directă a Primăriei comunei Mihai Eminescu cu cetățeanul și acordă sprijin cetățenilor în îndeplinirea formalităților cerute de lege;
- Întocmește, la cererea publicului, documente, pe baza evidențelor existente în Arhiva Primăriei comunei Mihai Eminescu;
- Consiliază cetățenii care se adresează instituției în problemele generale sau specifice relației cu publicul și ține evidența acestora;

- Participă la desfășurarea audiențelor și asigură activitatea de relații cu publicul;
- Asigură toate imprimările și informațiile de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională;
- Pune la dispoziția persoanelor interesate toate formularele tip ale cererii de informații și ale reclamației administrative;
- Stabilește și urmărește realizarea fluxului de informare – documentare în domeniile de activitate ale instituției;
- Asigură buna funcționare a activității de informare – documentare din cadrul instituției;
- Întocmește și urmărește aplicarea unui program de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;
- Asigură accesul la informațiile de interes public sau la cerere în condițiile legii;
- Asigură activitatea privind transparența decizională în conformitate cu dispoziția Legii nr. 53/2003;
- Consiliază cetățenii/solicitanții de audiență și îi îndrumă spre alte instituții ale statului, dacă e cazul, în vederea soluționării problemelor acestora;
- Asigură primirea, înregistrarea, soluționarea petițiilor adresate Primarului și repartizate compartimentului, precum și comunicarea răspunsului în termen legal;
- Asigură clasarea și arhivarea petițiilor și a răspunsurilor formulate;
- Asigură relaționarea și comunicarea directă cu cetățenii, prin serviciul de registratură și prin preluarea apelurilor telefonice;
- Asigură comunicarea în exterior a informațiilor sau a dispozițiilor date de către superiorii ierarhici, din ordinul și numai cu acordul acestora, în scopul informării cetățenilor sau a instituțiilor interesate,
- Primește, distribuie, preia și transmite corespondența spre și dinspre compartimentele primăriei;
- Ridică și decontează timbrele poștale folosite la expedierea corespondenței,
- Conduce evidența notelor telefonice,
- Asigură transmiterea răspunsurilor către petenți în termen legal;
- Pune în aplicare prevederile regulamentului privind Liberul acces la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001;
- Asigură circulația documentelor adresate Primăriei comunei Mihai Eminescu și Primarului, precum și comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de Arhivă – solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi,

mijloace P.S.I. și altele), informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a Arhivei;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Primarul comunei Mihai Eminescu;
- Asigură implementarea măsurilor necesare pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal;
- Respectarea standardelor de control intern managerial;

Art 40. COMPARTIMENT CONTABILITATE CHELTUIELI- 1 functie publica executie

- participă la întocmirea proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli,
- răspunde de administrarea conturilor folosite și de efectuarea înregistrărilor zilnice aferente operațiunilor solicitate de ordonatorul de credite pe baza de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- răspunde de înscrierea zilnică în fișele de cont și fișele bugetare deschise pentru fiecare cont, a tuturor operațiunilor efectuate în baza documentelor justificative, precum și a eventualelor corecții, efectuarea clasificărilor bugetare și acestora utilizând programul de implementare;
- îndosariază lunar documentele justificative, notele contabile, balantele de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora
- participă la întocmirea trimestrială și anuală a dărilor de seamă contabile;
- participă la lucrările privind închiderea exercitiului financiar;
- verifică și face propuneri privind rezolvarea corespondenței specifice serviciului;
- înregistrează și operează în baza de date potrivit programelor existente;
- verifică respectarea plafonului de casă/plafonul de plăți/zi și încasarea maximă client / zi conform legislației în vigoare;
- participa impreuna cu ordonatorul principal de credite, viceprimar, sefi de birouri, si personalul de executie la intocmirea proiectelor de buget atat local cat si cele in afara bugetului local;
- exercita controlul financiar preventiv privind angajarea, ordonantarea , lichidarea si plata tuturor cheltuielilor din bugetele Comunei Mihai Eminescu, cheltuieli care trebuie sa aiba aprobarea conducerii institutiei
- intocmeste pentru fiecare gestionar, fisa cu garantii materiale si lunar intocmeste balanta analitica cu soldurile acestora;
- ridica lunar extrasele privind garantiile materiale ale angajatilor cat si extrasele de la bancile unde Comuna Mihai Eminescu are deschise conturi,si le preda pentru inregistrare ;

- asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a conturilor privind cheltuielile cu salariile, inregistrand in evidentele contabile operatiunile ce se impun;
- tine evidenta fondurilor prevazute in buget,
- raspunde pentru inscrisurile intocmite si termenul de comunicare legal ;
- intocmeste zilnic virarile de credite, deschiderile bugetare si tine legatura zilnic cu Trezoreria Botosani;
- intocmeste raportarile atat catre Statistica cat si catre Directia de Finante privind cheltuielile cu salariile;
- raspunde de intocmirea documentelor privind virarea salariilor in conturile de card deschise la banci si a retinerilor salariale;
- -intocmeste si depune dosarele privind sumele de recuperat de la concediile medicale;
- nu poate avea calitatea de membru in comisii;
- participa in comisiile in care a fost numita prin dispozitia Primarului;
- raspunde pentru inscrisurile intocmite si termenul de comunicare legal intre compartimente;
- -scaaneaza documentele care se impun publicarii pe site-ul institutiei si se comunica persoanei responsabile cu publicarea.
- respecta programul de lucru.
- selectioneaza, arhiveaza, inventariaza si transmite anual persoanei desemnate documentele specifice postului;
- respecta regulamentul de ordine interioara si normele de protectia muncii;
- indeplineste si alte atributii in conditiile legii stabilite de conducatorul institutiei sau de inlocuitorii acestuia sau seful de serviciu.

ART. 41 COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA SI COMUNITARA- 1 functie publica executie

- Implementeaza/pune in aplicare prevederile Legii 248/2015, respectiv: identifica beneficiarii, propune spre aprobare prin dispozitia primarului listele nominale cu beneficiarii, intocmeste documentatia/centralizarile lunare si le transmite catre Agentia Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Botoșani
- Propune și intocmeste protocoale de colaborare cu institutii si/sau organiza ii nonguvernamentale in vederea asigurării accesului la servicii sciale pentru populatia de risc aflată pe raza comunei
- Eliberează adeverințe sau alte documente din arhivă și nu numai, ce țin de compartimentul de asistență socială și comunitară.
- identifica și monitorizează copiii aflați în dificultate de pe teritoriul comunei;

- evaluează, acordă consiliere și sprijin familiilor aflate în situații de risc din cadrul comunei;
- contribuie la popularizarea dispozițiilor legale din domeniul protecției drepturilor copilului și importanța respectării acestor drepturi;
- întocmește anchete sociale și documentațiile necesare potrivit dispozițiilor legale cu privire la: prevenirea instituționalizării minorului, instituirea curatei minorului, persoanelor majore aflate în imposibilitate fizică și intelectuală de a-și apăra interesele în situațiile prevăzute de lege, expertizarea stării de sănătate a copilului minor și persoanele majore cu handicap fizic, acordarea de ajutoare speciale prin instituțiile abilitate persoanelor cu handicap fizic;
- întocmește și efectuează anchete sociale pe baza actelor doveditoare în vederea acordării sau respingerii dreptului la venitul minim de incluziune;
- propune suspendarea și încetarea dreptului la ajutorul social, în condițiile prevăzute de lege;
- propune recuperarea sumelor încasate necuvenit, cu titlu de ajutor social de la beneficiar;
- întocmește actele necesare la cerere în vederea acordării alocației de stat și alocației pentru susținerea familiei;
- întocmește și înaintează, în vederea acordării, pentru perioada sezonului rece a ajutorului pentru încălzirea locuinței familiilor care se încadrează în cuantumul stabilit prin lege;
- ține evidența minorilor aflați sub tutelă, curatelă și a persoanelor majore pentru care s-a instituit curatela permanentă;
- verifică la domiciliu periodic minorii aflați sub tutelă și persoanele majore pentru care s-a instituit curatela, urmărind modul în care tutorii și curatorii își îndeplinesc obligația;
- primește dările de seamă prezentate de tutore și curator în situațiile prevăzute de lege, întocmește actele necesare privind aprobarea dărilor de seamă, descărcarea de gestiune și după caz încetarea tutelei sau curatei;
- participă când este cazul pentru investigații în teren la domiciliul celor în cauză și întocmește anchetele sociale cu privire la: protecția copilului minor aflat în dificultate (propune măsuri de protecție), minorilor delicvenți; încredințări de minori în caz de divorț al părinților; stabilirea de domiciliu și modalități de vizitare a copiilor minori; stabilirea numelui copilului abandonat, găsit, abuzat verbal, fizic, sexual, adopție a copilului minor, protecția și asistența socială a persoanelor majore bolnave singure, fără venituri, cu venituri mici, în situații de necesitate, forță majoră și a familiilor aflate în aceleași condiții sociale;

- ține legătura cu instituțiile locale de ocrotire, unități sanitare, școli, centre de plasament, școlii speciale, centre de educație școlară, în scopul sprijinirii și rezolvării atribuțiilor ce vizează ocrotirea copilului, prevenirea faptelor de natură penală în rândul minorilor, asistenței și protecției celor aflați în dificultate;
- colaborează în mod permanent cu organizațiile locale neguvernamentale, fundațiile și asociațiile caritabile în scopul realizării programelor de protecție a copiilor, persoanele singure și familiile nevoiaș;
- primește dosarele în vederea obținerii indemnizației pentru creșterea copilului până la vârsta de 2 ani;
- Monitorizează persoanele care aparțin categoriilor vulnerabile (copii lăsați singuri acasă în urma migrației economice a unuia sau ambilor părinți, copii ale căror familii se află în autoizolare sau carantină, persoane aflate în incapacitate fizică sau mentală, persoane cu vârsta peste 65 de ani, fără susținători sau altă formă de ajutor);
- Sprijină persoanele vulnerabile de la nivelul comunității locale în achiziționarea de produse alimentare și nealimentare respectiv, produse de igienă sau medicamente care nu necesită prescripție medicală.
- Identifică, întocmește evidența privind persoanele fără adăpost de pe raza comunei Mihai Eminescu și raportează săptămânal către Centrul Județean de Coordonare și conducere a intervenției.
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.
- îndelînește și alte atribuții stabilite de Primar.

SERVICIUL CREANTE FISCALE

Art. 42. Sef Serviciu Creante Fiscale- 1 functie publica conducere

- Coordonează Compartiment Impozite și Taxe Persoane Juridice, Compartiment Impozite și Taxe Persoane Fizice, Compartiment Contabilitate Venituri, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Colectare Creante, Compartiment Patrimoniu; Compartiment de Monitorizare Contracte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând și urmărind ducerea la îndeplinire a tuturor activităților specifice fiecărui compartiment din subordine, conform fișelor posturilor;
- asigura încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a încasărilor, ce se derulează prin Trezoreria Botoșani, înregistrând în evidentele contabile operațiunile ce se impun;

- urmărește execuția veniturilor prevăzute în bugetul local, cât și a fondurilor extrabugetare și propune măsurile necesare de luat, atunci când constata ca acestea nu se realizează potrivit procedurilor legale;
- verifică și analizează propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei la venituri;
- coordonează și verifică activitatea de venituri;
- ține legătura și colaborează cu auditorul;
- informează viceprimarul comunei Mihai Eminescu în cazul, în care debitorii nu își execută popririle făcute și stabilește cu acesta măsurile legale ce urmează a fi luate;
- întocmește programul de încasări, urmărește graficul de desfășurare a muncii de urmărire și încasare ritmica a debitelor;
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Viceprimarului, dar nu răspunde de legalitatea dispoziției;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.
- îndeplinește și alte atribuții date prin dispoziția Viceprimarului ;
- avizează documentele emise de serviciile din subordine, respectiv compartiment impozite și taxe, compartiment casierie, compartiment resurse umane, compartiment patrimoniu, compartiment monitorizare contracte ,compartiment resurse umane
- discută cu compartimentele din subordine problemele apărute și împreună cu aceștia stabilește modul de lucru al personalului,
- să reprezinte instituția în raporturile cu terții;
- să participe la ședințele consiliului local când este necesar
- se ocupa de inventarierea anuală și, ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției, împreună cu personalul din subordine
- solicită puncte de vedere ori de câte ori este necesar oricărei persoane din cadrul instituției , dacă se impune înțelegerea anumitei situații
- întocmește note interne atât către compartimentele din subordine cât și către celelalte compartimente cu care are legătura în vederea aplicării disciplinei financiare
- participă la implementarea și derularea tuturor proiectelor indiferent de sursa de finanțare
- asigură desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor , participă la realizarea aplicațiilor specifice, prin personalul din subordine,
- se ocupa de reactualizarea Strategiei UAT ului

- asigura si raspunde prin personalul din subordine de respectarea termenelor prevăzute de lege , proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare , in vederea aprobării bugetului anual
- urmărește permanent realizarea bugetului si stabilește masuri personalului din subordine pentru buna administrare , întrebuințare si executare a acestuia
- verifica, propune si analizează propunerile de rectificare de buget
- verifică lunar contul de execuție a veniturilor bugetare si cere explicații personalului din subordine
- avizează ridicarea popririlor
- aplică procedurile de lucru aprobate
- înștiințează viceprimarul despre nerealizările personalului din subordine
- stabilește, constatata si urmărește încasarea impozitelor si taxelor locale, conform legislației in vigoare , majorări de întârziere , precum si a amenzilor ce se aplica împreuna cu compartimentul de impozite si taxe
- soluționează obiecțiunile formulate la actele de control sau impunere , conform legislației in vigoare
- urmărește aplicarea hotărârilor consiliului local prin compartimentele din subordine
- organizează si coordonează modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice
- asigura transparenta, tratamentul egal si confidențialitatea la documente
- avizează cu semnătura si data orice scădere sau modificare din programul de impozite si taxe întocmite de angajații din compartimentul de impozite si taxe
- transmite note interne compartimentului de venituri când afla de nerealizarea in totalitate a sarcinilor de serviciu ale acestora
- să elaboreze și să aplice strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției,
- să adopte măsuri în vederea îndeplinirii bugetului anual de venituri al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri extrabugetare, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
- îndeplinește si alte atribuții in condițiile legii stabilite de viceprimar, sau înlocuitorii acestuia,

ART. 43 Compartiment patrimoniu- 1 functie publica executie

- evidența fondului imobiliar și operarea modificărilor survenite;
- ține evidența fondului imobiliar și operează modificările survenite ca urmare a vânzărilor, restituirilor și demolărilor;

- întocmește documentația pentru transmiterea în administrare sau folosință gratuită a imobilelor;
- face propuneri de prelungire a valabilității protocoalelor de transmitere în administrare sau folosință gratuită conform prevederilor legale;
- asigurarea, întreținerea și actualizarea patrimoniului UAT Mihai Eminescu;
- să asigure organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- participă la întocmirea bugetului și a rectificării
- întocmește și gestionează documentațiile care privesc și reglementează probleme de patrimoniu;
- întocmește și actualizează lista mijloacelor fixe din cadrul UAT Mihai Eminescu;
- răspunde de corectitudinea tuturor înregistrărilor contabile;
- răspunde de administrarea conturilor folosite și de efectuarea înregistrărilor zilnice aferente operațiunilor solicitate de ordonatorul de credite pe baza de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- înregistrează și operează în baza de date a Serviciului Creante -Fiscale, potrivit programelor existente;
- răspunde de inventarierea anuală (public și privat),
- înregistrează și operează în baza de date a compartimentului din care face parte potrivit programelor existente,

ART.44. Compartiment colectare creante- 1 functie publica executie

- ține evidența executărilor pentru toate debitele cetățenilor comunei Mihai Eminescu;
- întocmește înștiințările de plată și/sau confirmări pentru debite;
- merge pe teren și înmânează înștiințările de plată și/sau procesele verbale de impunere pentru a lua la cunoștință debitorii;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, propune măsuri de sancționare pentru nedeclararea în termenul legal al bunurilor supuse impozitelor și taxelor luând măsuri de modificare unde este cazul a impunerii inițiale și încasarea diferențelor de impozit stabilit;
- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Compartimentului juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;

- în vederea recuperării debitelor, propune, întocmește înscrisuri, centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare, urmărește termenele de executare și informează Serviciul creanțe fiscale în cazul depășirii termenului,
- ține evidența partidei de venituri pentru persoane juridice și transmite la termene către seful ierarhic în vederea întocmirii darilor de seama;
- întocmește și eliberează la cerere aprobată de primar certificate ce se eliberează contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la situația fiscală a cetățenilor comunei
- înregistrează și operează în baza de date a compartimentului din care face parte potrivit programelor existente astfel încât lunar să corespundă înregistrarea din program cu sumele din contul de execuție pentru persoanele fizice și juridice;
- verifică zilnic extrasele de cont și înregistrează în evidența platitorilor sumele încasate prin virament;
- asigură păstrarea secretului informațiilor din documentele primite sau întocmite;
- centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări și rapoarte la termenele stabilite de conducere ori de câte ori sunt solicitate;
- ține evidența separată a documentelor pentru toate modificările efectuate în program, pentru persoane juridice :
 - propune, întocmește înscrisuri, centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare,
 - urmărește termenele de executare,
 - informează seful ierarhic în cazul depășirii termenului.
- nu se fac înregistrări la compartimentul Impozite și taxe fără a fi înregistrate la Registrul agricol,
- întocmește acte necesare executării silite pentru persoane juridice;
- ia măsuri de identificare a debitelor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții și persoane juridice;
- colaborează cu instituții, organe de poliție și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea recuperării amenzilor prin executarea silită – pt. persoane juridice;
- analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- asigură și organizează, când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate – pt. persoane juridice;

- numeste custodele si administratorul de sechestru – pt. persoane juridice;
- participa la actiunile de valorificare a bunurilor sechestrate intocmind documentatia necesara – pt. persoane juridice;
- efectueaza sau solicita evaluarea bunurilor sechestrate – pt. persoane juridice;
- intocmeste documentatia si propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Compartimentului juridic si le prezinta spre aprobare sau face cercetari suplimentare – pt. persoane juridice;
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare ce-i revin in baza sarcinilor rezultate din legislatie si repartizate spre rezolvare;
- propune și înaintează dosarul către compartimentul Juridic în vederea preschimbării debitului cu ore în folosul comunității;
- predă sefului ierarhic situația lunară a amenzilor până pe data de 5 a lunii următoare pentru luna în curs;

ART.45. Compartiment impozite si taxe persoane juridice -1 functie publica executie

- întocmește programul de inspecție fiscală pentru persoane juridice anual, în baza unei analize de risc (evitarea prescripției creanțelor fiscale, ultima verificare, quantum restante)
- merge la sediul contribuabilului pentru verificarea documentelor
- propune și întocmește Raportul de lucru și alte documente pentru întreg dosarul de inspecție fiscală;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor luate pentru contribuabili
- raspunde de satul Catamaresti – Deal,
- are în evidență dosarele cu amenzile debitorilor pe sate;
- întocmeste înștiințările de plată și/sau confirmări pentru debite;
- merge pe teren și înmânează înștiințările de plată și /sau procesele verbale de impunere pentru a lua la cunoștință debitorii;
- verifică și urmărește respectarea de către debitori, persoane fizice și/sau juridice, a termenelor de plată;
- întocmeste evidență proprie cu titlurile executorii primite spre urmarire asigurand incasarea creantelor bugetare în termenele de prescriptie;
- întocmeste acte necesare executării silite;
- ia măsuri de identificare a debitelor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, institutii;

- colaboreaza cu institutii, organe de politie si cu alte organe ale administratiei publice locale in vederea recuperarii amenzilor prin executarea silita;
- analizeaza si hotaraste masurile de executare astfel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate avantajoase in interesul imediat al bugetului local, dar tinand seama de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
- conduce zilnic extrasul de rol;
- înregistrează și operează în baza de date a compartimentului din care face parte potrivit programelor existente,
- - merge pe teren și înmânează înștiințările de plată și /sau procesele verbale de impunere pentru a lua la cunoștință debitorii;
- studiază și aplică prevederile legale;
- ia măsuri de identificare a debitelor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Compartimentului juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce-i revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
- documentele întocmite vor purta viza controlului financiar preventiv de venituri;
- participă la acțiunea de întocmire și înmanare în timpul stabilit de șeful administrației financiare înștiințările de plată și/ sau procesele verbale de impunere și predă operatorului de rol dovezile de înmanare a acestora,
- în vederea recuperării debitelor, propune, întocmește înscrisuri, centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare, urmărește termenele de executare și informează Serviciul creanțe fiscale în cazul depășirii termenului,
- propune și întocmește evidența/ dosare cu persoanele ce înregistrează debite,
- constata și stabilește impozite și taxe locale datorate de persoanele fizice și juridice de pe raza unitatii administrative;
- întocmeste borderoul de debite și scaderi pentru diferentele de impozite și taxe datorate de persoanele fizice și juridice urmarind inregistrarea in evidente;
- urmareste daca s-au depus la termenele legale declaratiile de impunere de catre persoanele fizice si juridice si ia masuri de insusire in acest sens;

- verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, propune masuri de sanctionare pentru nedeclararea in termenul legal al bunurilor supuse impozitelor si taxelor luand masuri de modificare unde este cazul a impunerii initiale si incasarea diferentelor de impozit stabilit;
- analizeaza si face propuneri sefului ierarhic cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor, cu acordarea de inlesniri de plata (amanari , esalonari, reduceri si restituiuri de impozite si taxe si majorari de intarziere) datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice conform prevederilor legale;
- urmareste modul de organizare si conducere a evidentelor impuse de legislatia in vigoare la persoanele juridice si incasarea la termenele legale a sumelor cuvenite bugetului local cu titlul de impozite si taxe;
- constata si face propuneri de masuri pentru nerespectarea legislatiei fiscale determinand si cauzele care genereaza fenomenul de evaziune fiscala;
- urmareste aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- urmareste incasarea veniturilor in termen si propune sefului ierarhic masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de incasare;
- verifica organele de incasare a impozitelor si taxelor asupra modului de evidentiere, urmarire si clarificare a debitelor restante de catre persoanele juridice precum si compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
- tine evidenta partidei de venituri pentru persoane juridice si transmite la termene catre seful ierarhic in vederea intocmirii darilor de seama;
- intocmeste si elibereaza la cerere aprobata de primar certificate ce se elibereaza contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la situatia fiscala doar pentru satul Catamaresti -Deal;
- inregistreaza si opereaza in baza de date a compartimentului din care face parte potrivit programelor existente astfel incat lunar sa corespunda inregistrarea din program cu sumele din contul de executie pentru persoanele fizice si juridice;
- verifica zilnic extrasele de cont si inregistreaza in evidenta platitorilor sumele incasate prin virament;
- asigura pastrarea secretului informatiilor din documentele primite sau intocmite;
- centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informari si raportari la termenele stabilite de conducere ori de cate ori sunt solicitate;

- întocmește și înaintea până la data de 10 a fiecărei luni, sefului evidența veniturilor – lista de solduri;
- merge pe teren și înmânează înștiințările de plată și /sau procesele verbale de impunere pentru a lua la cunoștință debitorii;
- ține evidența separată a documentelor pentru toate modificările efectuate în program,
- pentru persoane juridice :
 - propune, întocmește înscrisuri, centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare,
 - urmărește termenele de executare,
 - informează sefu ierarhic în cazul depășirii termenului.
- nu se fac înregistrări la compartimentul Impozite și taxe fără a fi înregistrate la Registrul agricol,
- propune și întocmește evidența/ dosare cu persoanele ce înregistrează debite,
- propune și înaintea dosarul către compartimentul Juridic în vederea preschimbării debitului cu ore în folosul comunității,
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente,
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare și a Legii nr. 677/2001.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite primar,
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;

ART. 46. Compartiment impozite și taxe persoane FIZICE-1 funcție publică executie

- constată și stabilește impozite și taxe locale datorate de persoanele fizice și persoanele juridice de pe raza unității administrative;
- conduce zilnic extrasul de rol;
- merge pe teren și înmânează înștiințările de plată și /sau procesele verbale de impunere pentru a lua la cunoștință debitorii;
- ia măsuri de identificare a debitelor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, propune măsuri de sancționare pentru nedeclararea în termenul legal al bunurilor supuse impozitelor și taxelor luând măsuri de modificare unde este cazul a impunerii inițiale și încasarea diferențelor de impozit stabilit;

- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Compartimentului juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- în vederea recuperării debitelor, propune, întocmește înscrisuri, centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare, urmărește termenele de executare și informează Serviciul creanțe fiscale în cazul depășirii termenului,
- tine evidența partidei de venituri pentru persoane juridice și transmite la termene către șeful ierarhic în vederea întocmirii darilor de seamă;
- întocmește și eliberează la cerere aprobată de primar certificate ce se eliberează contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la situația fiscală doar pentru satul Catamarești – Deal;
- înregistrează și operează în baza de date a compartimentului din care face parte potrivit programelor existente astfel încât lunar să corespundă înregistrarea din program cu sumele din contul de execuție pentru persoanele fizice și juridice;
- verifică zilnic extrasele de cont și înregistrează în evidența platitorilor sumele încasate prin virament;
- asigură păstrarea secretului informațiilor din documentele primite sau întocmite;
- centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări la termenele stabilite de conducere ori de câte ori sunt solicitate;
- analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Compartimentului juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce-i revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
- documentele întocmite vor purta viza controlului financiar preventiv de venituri;
- participă la acțiunea de întocmire și înmanare în timpul stabilit de șeful
- predă operatorului de rol dovezile de înmanare a acestora,
- în vederea recuperării debitelor, propune, întocmește înscrisuri, centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare, urmărește termenele de executare și informează Serviciul creanțe fiscale
- în cazul depășirii termenului,
- propune și întocmește evidența/ dosare cu persoanele ce înregistrează debite,
- întocmește borderoul de debite și scaderi pentru diferențele de impozite și taxe datorate de persoanele fizice și juridice urmărind înregistrarea în evidențe;

- urmareste daca s-au depus la termenele legale declaratiile de impunere de catre persoanele fizice si juridice si ia masuri de insusire in acest sens;
- verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, propune masuri de sanctionare pentru nedeclararea in termenul legal al bunurilor supuse impozitelor si taxelor luand masuri de modificare unde este cazul a impunerii initiale si incasarea diferentelor de impozit stabilit;
- analizeaza si face propuneri sefului ierarhic cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor, cu acordarea de inlesniri de plata (amanari, esalonari, reduceri si restituiuri de impozite si taxe si majorari de intarziere) datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice conform prevederilor legale;
- urmareste modul de organizare si conducere a evidentelor impuse de legislatia in vigoare la persoanele juridice si incasarea la termenele legale a sumelor cuvenite bugetului local cu titlul de impozite si taxe;
- constata si face propuneri de masuri pentru nerespectarea legislatiei fiscale determinand si cauzele care genereaza fenomenul de evaziune fiscala;
- urmareste aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- urmareste incasarea veniturilor in termen si propune sefului ierarhic masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de incasare;
- verifica organele de incasare a impozitelor si taxelor asupra modului de evidentiere, urmarire si clarificare a debitelor restante de catre persoanele juridice precum si compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;
- tine evidenta partidei de venituri pentru persoane juridice si transmite la termene catre seful ierarhic in vederea intocmirii darilor de seama;
- intocmeste si elibereaza la cerere aprobata de primar certificate ce se elibereaza contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la situatia fiscala doar pentru satele Cervicesti, Cucorani si Ipotesti;
- inregistreaza si opereaza in baza de date a compartimentului din care face parte potrivit programelor existente astfel incat lunar sa corespunda inregistrarea din program cu sumele din contul de executie pentru persoanele fizice si juridice;
- verifica zilnic extrasele de cont si inregistreaza in evidenta platitorilor sumele incasate prin virament;
- asigura pastrarea secretului informatiilor din documentele primite sau intocmite;

- centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora întocmeste si transmite informari si raportari la termenele stabilite de conducere ori de cate ori sunt solicitate;
- întocmeste si inainteaza pana la data de 10 a fiecărei luni, sefului evidenta veniturilor – lista de solduri;
- exercită atribuții de organ de control fiscal la persoane juridice si întocmeste Planul de inspectie fiscala pentru satul arondat,
- ține evidența separată a documentelor pentru toate modificările efectuate în program,
- pentru persoane juridice :
 - ● propune, întocmește înscrisuri, centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare,
 - ● urmărește termenele de executare,
 - ● informează sefu ierarhic în cazul depășirii termenului.
- nu se fac înregistrări la compartimentul Impozite și taxe fără a fi înregistrate la Registrul agricol,
- propune și întocmește evidența/ dosare cu persoanele ce înregistrează debite,
- propune și inaintează dosarul către compartimentul Juridic în vederea preschimbării debitului cu ore în folosul comunității,
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente,

ART 47.Compartiment de monitorizare contracte- 1 functie publica executie

- 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/sușține 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;
- Înstățează 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 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;
- Încălzește 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;

Art 48. Compartiment resurse umane-1 functie publica executie

- ține evidența concediilor de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite sau a concediilor fără plată ale angajaților, precum și a concediilor medicale;
- gestionează portalul ANFP cu privire la modificările raportului de serviciu al funcționarilor publici din cadrul instituției;
- întocmește și eliberează adeverințe cu privire la salariile de bază, locul de muncă, vechimea în muncă, etc. pentru personalul instituției;
- redactează răspunsuri la corespondența repartizată de șeful ierarhic;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu, și/sau a contractului de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația privind funcția publică și de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;

- Colaborează la fundamentarea necesarului de cheltuielile de personal prevăzute în buget cu șeful Serviciului creante fiscale;
- Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate alături de Serviciul Juridic, pe care îl supune aprobării Primarului și adoptării Consiliului Local;
- organizează și coordonează compartimentul de resurse umane;
- păstrarea în siguranță a Registrului general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL);
- actualizează Registrul general de evidență a salariaților în format electronic (REVISAL) cu modificările intervenite în termenii prevăzuți de lege și-l transmite la ITM;
- întocmește dosarele pentru personalul nou angajat (contract individual de muncă, fișa postului)
- asigura relatia de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;
- întocmește și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului;
- organizeaza examenele și concursurile privind încadrarea și promovarea persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs;
- efectuează lucrările legate de modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu, respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- transmite Serviciului creante fiscale modificările intervenite cu privire la: angajare, promovare, modificarea raporturilor de serviciu, suspendarea raporturilor de serviciu, încetarea raportului de serviciu etc.;
- ține evidența fișelor posturilor întocmite cu respectarea prevederilor legale;
- urmărește și ține evidența fișelor, respectiv rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- supune aprobării Primarului referatele privind modificarea organigramei și a statutului de funcții precum și referatele de modificare a drepturilor salariale ale personalului contractual din aparatul propriu ca urmare a evaluării anuale;
- întocmește foaia colectivă de prezență;
- întocmește în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu ;
- menține relațiile cu ITM Botoșani;

- tine evidența persoanelor încadrate în grad de handicap beneficiare de indemnizație sau asistenți personali,
- Păstrează Declarațiile de interese și declarațiile de avere ale aleșilor locali și ale funcționarilor publici, înregistrându-le în registrele Declarațiilor de interese și de avere conform HG 506/2003 ,
- întocmește cu responsabilitate și la termen statele de plată a salariilor pentru personalul angajat al instituției, cu indemnizațiile consilierilor locali, pentru plată personalului angajat cu convenție prestări servicii, pentru alte drepturi salariale ocazionale, stabilind reținerile după total brut: deduceri; impozit CAS; somaj; CASS; CAR, rate proprii..alte..;
- tine la zi și întocmește dosarele privind deducerile personale;
- primește și verifică popririle solicitate de la diverse instituții către salariați și solicită în termen punctul de vedere al salariatului cu privire la solicitarea de poprire primită;
- arhivează fișele de prezență împreună cu centralizator salarii ;
- tine evidența sumelor provenite din Hotărâri judecătorești pentru care termenul de plată se întinde pe mai mulți ani;
- tine evidența reținerilor de orice fel și întocmește fișe pentru acestea;
- verifică, completează și păstrează concediile medicale pentru întreg personalul angajat;
- întocmește declarațiile lunare privind CAS, CASS, somaj etc...;
- primește statele de plată după achitarea acestora de către compartimentul casierie, le verifică și le îndosariază;

Art 49. Compartiment contabilitate-venituri-1 funcție publică executie

- persoană responsabilă cu exercitarea controlului financiar preventiv asupra partidei de cheltuieli a comunei Mihai Eminescu.
- participă la întocmirea proiectului de buget anual de cheltuieli,
- răspunde de administrarea conturilor folosite și de efectuarea înregistrărilor zilnice aferente operațiunilor solicitate de ordonatorul de credite pe baza de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- răspunde de înscrierea zilnică în fișele de cont și fișele bugetare deschise pentru fiecare cont, a tuturor operațiunilor efectuate în baza documentelor justificative, precum și a eventualelor corecții, efectuarea clasificărilor bugetare și acestora utilizând programul de implementare;
- îndosariază lunar documentele justificative, notele contabile, balantele de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora
- participă la întocmirea trimestrială și anuală a dărilor de seamă contabile;

- participă la lucrările privind închiderea exercitiului financiar;
- verifică și face propuneri contabilului șef privind rezolvarea corespondenței specifice serviciului;
- înregistrează și operează în baza de date a Serviciului creante-fiscale potrivit programelor existente;
- ține evidența sumelor datorate/încasate defalcat pe tipuri de beneficiari;
- ține evidența pe bază de documente justificative a sumelor plătite operatorilor de salubritate;
- întocmește situațiile care i se cer;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- participă în comisiile în care a fost numit prin dispoziția Primarului;
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și le comunică persoanei responsabile cu publicarea.

SERVICIUL JURIDIC

Art.50. ȘEF SERVICIU JURIDIC – 1 funcție publică conducere

Șeful serviciului juridic din aparatul propriu al primarului comunei Mihai Eminescu, îndeplinește în condițiile legii următoarele atribuții principale:

- coordonează Compartimentele Juridic, Cadastru, Administrarea procedurilor administrative, Urbanism și amenajarea teritoriului, Sistemizare comună și mediu, Stare civilă, Registru agricol, respectiv Urmărirea aplicării actelor cu caracter reparatoriu din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, asigurând și urmărind ducerea la îndeplinire a tuturor activităților specifice fiecărui compartiment din subordine, conform fișelor posturilor;
- coordonează activitatea serviciului, asigurând și urmărind ducerea la îndeplinire a tuturor activităților specifice fiecărui compartiment din subordine, conform fișelor posturilor;
- urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile primarului sau prin hotărârile Consiliului local și semnează documentele emise de compartimentele din subordine;
- urmărește realizarea sarcinilor ce revin serviciului prin dispozițiile Primarului sau prin Hotărârile Consiliului Local și semnează documentele emise de compartimentele din subordine;
- urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale;

- propune promovarea sau sancționarea salariaților din cadrul serviciului;
- rezolvă problemele curente ale serviciului, precum și sarcinile primite sau ivite pe parcurs;
- 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;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instituții publice, de organe cu activitate jurisdicțională, petenți, etc;
- supraveghează evidența întocmită de consilierul juridic 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;
- răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea Primăriei ori Consiliului Local;
- primește de la Compartimentul de specialitate documentele necesare inițierii acțiunilor judecătorești, formulare întâmpinări, răspuns către terțe persoane:
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- este purtător de cuvânt și responsabil cu accesul presei la informațiile de interes public și îndeplinește următoarele atribuții:
 - a. să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
 - b. să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
 - c. să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
 - d. să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau brief-uri;
 - e. să difuzeze ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;

- f. să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției sau autorității publice respective și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist;
 - g. în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presa obținerea acreditării pentru un alt ziarist.
- este responsabilă de administrarea paginii oficiale de Facebook a comunei Mihai Eminescu;
 - avizează contractele de achiziție publică;
 - întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre în vederea transmiterii acestora către comisiile de specialitate ale Consiliului Local;
 - asigură consultanță juridică următoarelor compartimente din subordine inclusiv pentru elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local promovate de aceste compartimente;
 - -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;
 - avizează referatele de specialitate ale compartimentelor din subordine;
 - 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;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare și a Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea;
 - îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative și dispuse de conducătorul instituției.

Art.51. COMPARTIMENT JURIDIC – 2 funcții publice de execuție

- Soluționează petitiile din partea tertelor persoane, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat .
- Urmărește respectarea prevederilor codului de procedura fiscală cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțe fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor

fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice,

- Urmărește respectarea prevederilor legale privind termenele de comunicare a actelor de la și către instanțele judecătorești, având obligația să depună toate diligențele în vederea obținerii acestora fără a depăși termenul prevăzut de lege;
- Colaborează cu birourile executorilor judecătorești și serviciile de specialitate, în vederea cunoașterii tuturor acțiunilor de executare silită privind bunurile mobile sau imobile ale persoanelor fizice sau juridice debitoare instituției.
- ia măsuri pentru realizarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- primește și verifică dosarele întocmite de personalul din cadrul Compartimentului Amenzi în vederea executării;
- sprijină activitatea persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Amenzi în vederea întocmirii actelor juridice de executare silită;
- întocmește, redactează cererile de chemare în judecată a debitorilor în vederea promovării acțiunilor judecătorești de preschimbare a amenzilor;
- aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul 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;
- întocmire adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidența amenzilor pentru contribuabili decedați;
- întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvăbili;
- 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 sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- Să întocmească situații centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele rămase de recuperat;
- Să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- Să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- Să respecte prevederile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, OUG 57/2019, a Legii nr.161/2003 și Legii 207/2015;
- 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;
- 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;
- 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;
- reprezintă instituția în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instituții publice, de organe cu activitate jurisdicțională, petenți, etc;
- 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;
- răspunde de veridicitatea datelor consemnate în actele care angajează răspunderea UAT MIHAI EMINESCU;
- ia măsuri pentru corectarea creanțelor, obținerea titlurilor executorii și sprijină executarea acestora;
- primește și verifică dosarele întocmite de personalul din cadrul Compartimentului Amenzi în vederea executării;
- sprijină activitatea persoanei desemnate din cadrul Compartimentului Amenzi în vederea întocmirii actelor juridice de executare silită;
- întocmește, redactează cererile de chemare în judecată a debitorilor în vederea promovării acțiunilor judecătorești de preschimbare a amenzilor;
- 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);
- informează lunar Primarul comunei cu privire la stadiul actelor procedurale și modul de soluționare ale îndatoririlor ce îi revin privind concesiuni, litigii, amenzi.
- Întocmește documentele necesare în vederea completării și modificării anexei 40 privind domeniul public al comunei ori de câte ori primește de la compartimentele de resort (Serviciul Creante Fiscale, Cadastru, Secretarul comunei) documente în acest sens;

- 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 și a Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea;

Art.52.COMPARTIMENT ADMINISTRAREA PROCEDURILOR

ADMINISTRATIVE - 1 funcție publică de execuție

- 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;
- redactează contractele de achiziție publică;
- 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 si 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 si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- 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 institutiei in procesele aflate pe rolul instantelor judecatoresti;
- 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 sechestru;
- 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.

Art.53. COMPARTIMENT URBANISM ȘI AMENAJARE TERITORIALĂ – 1 funcție publică de execuție

Atribuțiile Compartimentului Urbanism și amenajare teritorială sunt următoarele:

- întocmește și eliberează certificate de urbanism respectiv autorizație de construire pentru comuna Mihai Eminescu,
- reprezintă instituția în relațiile cu terții și instituțiile competente în vederea obținerii avizelor necesare autorizării pentru investiții ale căror beneficiar este comuna.
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- întocmeste referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor, care vor fi aprobate de către ordonatorul principal de credite, reprezentantul de proiect dacă este cazul și de către compartimentul juridic;
- stabilește corespondența produselor, serviciilor, lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;
- întocmeste referatele în vederea numirii comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică precum și a comisiilor de negociere unde este cazul;
- ține corespondența cu CNSC și ANRMAP sau cu alte instituții ;
- pune la dispoziția UCVAP documentele solicitate de către acestea;
- pregătește și organizează ședințele de lucru a comisiilor la nivelul instituției;
- dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- verifică documentațiile depuse pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire /demolare;
- completează avizele, certificatele de urbanism și autorizațiile de construire și le transmite pentru semnare persoanelor avizate;
- obține avizul structurilor de specialitate în domeniul urbanismului pentru proiectele a căror beneficiar este Consiliul Local;
- participă la elaborarea lucrărilor de urbanism și amenajare a teritoriului comunei,
- întocmeste rapoartele de specialitate pentru documentațiile de urbanism care urmează a fi analizate în cadrul ședințelor de Consiliu Local;
- periodic face control pe raza comunei, privind disciplina în construcții consemnând în registrul de control deficiențele constatate , măsurile ce se impun și modul de finalizare a cazurilor și informează săptămânal Primarul comunei depunând un raport în acest sens;
- urmărește în teritoriu modul de respectare a proiectelor de construcții autorizate;

- verifica periodic in teren însoțită de viceprimarul comunei sau șef serviciu SVSU potrivit unui program stabilit si aprobat de catre primar respectarea legislatiei in materie de urbanism si propune masurile de sanctionare acolo unde constata nereguli;
- constata si incheie procese verbale de constatare a contavențiilor si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor efectuate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
- completeaza procesele verbale de receptie partiala sau finala pentru constructiile autorizate;
- la finalul termenelor de executie solicita titularilor autorizatiilor de construire / desfiintare reactualizarea costurilor lucrarilor executate in scopul recoltarii valorii reale a lucrarilor fata de cea declarata initial precum si pentru inregistrarea obiectivelor in evidentele registrului agricol si pentru impunere ;
- transmite compartimentului registru agricol obiectivele finalizate pentru inregistrare;
- raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si a propunerilor cetatenilor;
- tine evidenta de la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (inundatii, alunecari de teren, etc.)
- inregistreaza si opereaza in baza de date toate evidentele pe linie de urbanism potrivit programelor existente;
- intocmeste si transmite la termen catre DJS si Consiliul Judetean toate situatiile statistice specifice compartimentului,
- participa cu date specifice compartimentului la intocmirea programelor si proiectelor privind dezvoltarea comunei;
- selecteaza, arhiveaza, inventariaza si transmite anual persoanei desemnate din aparatul de specialitate al primarului documentele specifice postului;
- întocmește un raport lunar, privind locuințele care au fost verificate pe sate;
- verifică corecta întocmire a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice primite de la compartimentele de specialitate;
- Supraveghează și relaționează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituții privind întocmirea PUG – lui, studiu de circulație,
- are obligația solicitării avizării cererilor pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către Compartimentul cadastru cu privire la amplasamentul terenului vizat pentru construire;
- va emite certificatul de urbanism/autorizația de construire doar după avizarea Compartimentului Cadastru;

Art 54. COMPARTIMENT SISTEMATIZARE COMUNA SI MEDIU 1 funcție publica de execuție

- dă relații solicitanților cu privire la conținutul documentelor ce trebuie prezentate și calculează taxele de urbanism în vederea emiterii certificatului de urbanism;
- verifica documentatiile depuse pentru obtinerea certificatelor de urbanism si autorizatiilor de construire/demolare;
- completează avizele, certificatele de urbanism si autorizatiile de construire si le transmite pentru semnare persoanelor avizate;
- obtine avizul structurilor de specialitate in domeniul urbanismului pentru proiectele a caror beneficiar este Consiliul Local;
- participa la elaborarea lucrarilor de urbanism si amenajare a teritoriului comunei,
- intocmeste rapoartele de specialitate pentru documentatiile de urbanism care urmeaza a fi analizate in cadrul sedintelor de Consiliu Local;
- periodic face control pe raza comunei, privind disciplina in constructii consemnand in registrul de control deficientele constatate , masurile ce se impun si modul de finalizare a cazurilor;
- urmareste in teritoriu modul de respectare a a proiectelor de constructii autorizate;
- verifica periodic in teren însoțit de viceprimarul comunei sau șef Birou Gospodărie comună – drumuri (satele arundate) potrivit unui program stabilit si aprobat de catre primar respectarea legislatiei in materie de urbanism si propune masurile de sanctionare acolo unde constata nereguli;
- constata si incheie procese verbale de constatare a contavențiilor la Legea nr.169/2026, republicata si aduce la cunostinta conducerii primariei existenta constructiilor efectuate fara autorizatie sau cu incalcarea prevederilor acesteia;
- completeaza procesele verbale de receptie partiala sau finala pentru constructiile autorizate;
- la finalul termenelor de executie solicita titularilor autorizatiilor de construire/desfiintare reactualizarea costurilor lucrarilor executate in scopul recoltarii valorii reale a lucrarilor fata de cea declarata initial precum si pentru inregistrarea obiectivelor in evidentele registrului agricol si pentru impunere ;
- transmite compartimentului registru agricol obiectivele finalizate pentru inregistrare;
- raspunde de rezolvarea in termen a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si a propunerilor cetatenilor;
- tine evidenta de la actiunile de constatare a pagubelor produse de calamitatile naturale (inundatii, alunecari de teren, etc.)

- înregistrează și operează în baza de date toate evidențele pe linie de urbanism potrivit programelor existente;
- întocmește și transmite la termen către DJS și Consiliul Județean toate situațiile statistice specifice compartimentului,
- participă cu date specifice compartimentului la întocmirea programelor și proiectelor privind dezvoltarea comunei;
- selectează, arhivează, inventariază și transmite anual persoanei desemnate din aparatul de specialitate al primarului documentele specifice postului;
- întocmește un raport lunar, privind locuințele care au fost verificate pe sate;
- verifică corecta întocmire a studiilor de fezabilitate și a proiectelor tehnice primite de la compartimentele de specialitate;
- supraveghează și relaționează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituții privind întocmirea PUG – lui, studiu de circulație,
- întocmește și eliberează certificate de urbanism respectiv autorizație de construire pentru comuna Mihai Eminescu,
- reprezintă instituția în relațiile cu terții și instituțiile competente în vederea obținerii avizelor necesare autorizării pentru investiții ale căror beneficiar este comuna.
- are obligația solicitării avizării cererilor pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire de către Compartimentul cadastru cu privire la amplasamentul terenului vizat pentru construire;
- va emite certificatul de urbanism/autorizația de construire doar după avizarea Compartimentului Cadastru;
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea procedurilor, care vor fi aprobate de către ordonatorul principal de credite, reprezentantul de proiect dacă este cazul și de către compartimentul juridic;
- stabilește corespondența produselor, serviciilor, lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în CPV;
- întocmește referatele în vederea numirii comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică precum și a comisiilor de negociere unde este cazul;
- pregătește și organizează ședințele de lucru a comisiilor la nivelul instituției;

Art.55.COMPARTIMENT STARE CIVILĂ – 1 funcție publică de execuție

Atribuțiile Compartimentului de Stare civilă sunt următoarele:

- întocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- transmite D.E.P.A.B.D. extrase din registrul de căsătorie – pentru uz oficial – în termen de 5 zile de la data încheierii căsătoriei;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- eliberează la solicitarea primăriilor sau la cererea persoanelor fizice extrase multilingve sau duplicate ale certificatelor din actele de stare civilă;
- trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- trimite, în termenul prevăzut de lege, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Botoșani ;
- trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmeste referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmeste documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P. Botoșani, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeste documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P. Botoșani;
- înaintează S.P.C.J.E.P. Botoșani exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate
- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Botoșani, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- efectuează verificări și întocmeste referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. Botoșani a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă

eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

- efectuează verificări și întocmeste referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Botoșani;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- transmite lunar la S.P.C.J.E.P. Botoșani situația indicatorilor specifici activității de stare civilă;
- transmite semestrial la S.P.C.J.E.P. Botoșani situația căsătoriilor mixte, situația mențiunilor primite, operate, transmise la ex. I, la ex. II și cele rămase de operat;
- oficiază căsătorii în baza delegării primite de la primarul UAT ;
- întocmește acte de deces, căsătorie, eliberează certificate de deces sau căsătorie și adeverințele de înhumare, după caz și în zilele de sâmbătă, duminică sau sărbători legale ;
- întocmește la încheierea căsătoriei livretele de familie și ulterior tuturor familiilor în condițiile prevăzute de lege (respectiv HG nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie);
- întocmește dosarele și respectă procedura privind divorțul pe cale administrativă;
- răspunde în termen legal solicitărilor primite de la instanțele de judecată sau birouri notariale;
- asigură păstrarea documentelor de stare civilă;
- întocmește și ține evidența certificatelor de stare civilă și a registrelor, precum și a opiselor alfabeteice privind nașterea, căsătoria și decesul;
- arhivează și inventariază pe termene de pastrare documentele create la nivelul serviciului;
- constată și sancționează potrivit Legii nr. 119/1996 faptele ce constituie contravenție la regimul stării civile.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul instituției;
- primește cererea pentru deschiderea procedurii succesorale (anexa 1) și întocmește dosarul privind eliberarea anexei 2 –sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale;

- răspunde, actualizează listele electorale permanente și generează pachetul electoral la scrutinele electorale;
- înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral în mod permanent , operând direct în Registrul electoral în baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;
- radiază din Registrul electoral persoanele decedate, pe cei care au interzisă exercitarea drepturilor electorale sau sunt puși sub interdicție, după caz;
- asigură preluarea comenzilor telefonice din exterior și interior și a faxurilor pe care le comunică înregistrează;
- înregistrează în Registrul Unic de Evidență a Registrelor toate registrele deschise la început de an sau în cursul anului de către compartimentele de specialitate

Art.56. COMPARTIMENT URMARIREA APLICARII ACTELOR CU CARACTER REPARATORIU – 1 funcție publică de execuție

Atribuțiile Compartimentului urmarirea aplicarii actelor cu caracter reparatoriu sunt următoarele:

- colaborează la fundamentarea de propuneri privind reglementarea și organizarea activităților specifice compartimentului și pentru activitatea de gestionare a fondului funciar al comunei (schimburi, închirieri și concesiuni de terenuri, pășunat, etc).
- participă și susține documentațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în ședințele Comisiei de aplicarea Legii nr. 18/1991 modificata si completata.
- asigură informații din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor Compartimentului juridic în vederea susținerii dosarelor în acțiuni judecătorești;
- acționează, în colaborare cu Compartimentul Juridic, în vederea recuperării terenurilor proprietatea privată a Consiliului local ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;
- ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al comunei și a persoanelor fizice și juridice proprietare/deținătoare;
- asigură informații Compartimentului taxe și impozite, datele necesare pentru calculul masei impozabile;
- colaborează cu compartimentul juridic și secretarul general al comunei în vederea încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, furnizând informații în acest scop;
- colaborează cu instituții specializate în domeniul activității de realizare a cadastrului imobiliar;

- relaționează cu persoanele fizice autorizate/juridice/instituții cu privire la îndeplinirea procedurii prevăzute de Legea nr. 165/2013,
- are obligația de a-și însuși temeinic și la zi toate prevederile legale, normative, hotărâri a C.L. precum și procedurile de lucru ale sistemului calității specifice activităților și atribuțiilor postului.
- colaborează cu compartimentele de specialitate cu privire la întocmirea de sinteze, statistici sau alte documente solicitate cu privire la modul de utilizare de către persoanele juridice a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
- instrumentarea dosarelor ce fac parte din categoria reclamații/sesizări referitoare la, activitatea de fond funciar/cadastru transmise de secretarul comunei;
- propune soluții de stingere a reclamației și elaborează răspunsuri adecvate, în termen stabilit de legislația în vigoare;
- ca membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, participă la activitatea de punere în posesie a cetățenilor cu suprafețele de teren validate de Comisia județeană.
- preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare Comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;
- aduce la cunoștință celor interesați Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar;
- primește, înregistrează și transmite Comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- înaintează spre aprobare și validare, Comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- arhivează documentele Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare împreună cu inspectorul de specialitate din cadrul compartimentului cadastru;
- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- are obligația conservării tuturor dosarelor constituite de comisia de aplicare a Legii 112/1995;

- convoacă persoanele îndreptățite, precum și alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor ;
- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, conform legii;
- întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
- asigură condiții de păstrare corespunzătoare a documentelor create sau deținute;
- nu eliberează documente din arhiva din cadrul compartimentului ;
- prezintă Șefului Serviciului juridic, cererile privind deplasările în teren pentru măsurători de specialitate și efectuează aceste măsurători în urma avizării de către acesta,
- pentru soluționarea cererilor privind copii de pe înscrisuri din arhivă se înaintează secretarului general al comunei pentru certificare,
- participă în comisiile în care a fost numit prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal;

Art.57. COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL – trei funcții publice de execuție

Consilierii din cadrul Compartimentului Registru agricol îndeplinesc următoarele atribuții:

- întocmesc și țin la zi registrul agricol, în conformitate cu O.G. nr. 28/2008;
- iau măsuri pentru asigurarea împotriva degradării sau sustragerii acestuia, precum și pentru furnizarea datelor din registru, cu respectarea prevederilor legale;
- completează și actualizează registrul agricol în format electronic;
- completează în termenele stabilite de OG nr. 28/2008 registrele agricole cu datele privind:
 - numărul de gospodării al populației, de clădiri;
 - componența gospodăriei;
 - efectivele de animale existente în gospodărie;
 - utilaje, instalații agricole, mijloace de transport, construcții (mp);
 - modul de utilizare a suprafețelor agricole, suprafața arabilă cultivată, numărul pomilor fructiferi, pe specii efective de animale, pe specii, evoluția efectivelor de animale în decursul anului, pe baza declarațiilor date sub semnătura proprie a capului

de gospodărie sau în lipsa acestuia, de către un membru major al familiei, prin vizitarea familiei sau la sediul primăriei, în cazul în care capul gospodăriei se prezintă din proprie inițiativă sau pentru rezolvarea altor probleme;

- iau masuri necesare pentru ca registrele agricole sa fie numerotate, sigilate și înregistrate în registrul de intrare-ieșire al instituției;
- la începutul anului îndosariază, leagă și pregătește pentru arhivare dosarele cu documentele din anul anterior;
- rezolvă cererile repartizate de șeful compartimentului și ia măsuri pentru soluționarea lor în termenele stabilite de legislația în vigoare;
- eliberează la cerere, adeverințe, atestate de producător, proprietarilor de imobile și de animale;
- furnizează date din registrul agricol, cu respectarea prevederilor legale, asigură listarea periodică a datelor din registrul agricol, pentru compartimentul de impozite și taxe;
- aduc la cunoștință secretarului comunei persoanele fizice obligate să declare date care fac obiectul registrului agricol;
- întocmesc centralizarea datelor în registrul agricol, în termenele stabilite prin O.G. nr. 28/2008 și comunică Direcției Județene de Statistică datele centralizat;
- rezolvă cererile cu privire la eventualele modificări în ceea ce privește suprafața de teren (cumpărată sau vândută), cu acordul secretarului comunei și semnătura sa;
- în termen de 5 - 10 zile de la încheierea recoltării fiecărei culturi, efectuează sondaje și completează chestionarele prevăzute în Anexa 1 din OG nr. 28/2008, cu privire la suprafața cultivată și producția obținută;
- concep pentru redactare toate actele specifice activității registrului agricol și le supune spre aprobare/semnătură conducerii primăriei cu viza secretarului comunei;
- verifică pe teren corectitudinea declarațiilor proprietarilor de imobil, a problemelor rezultate în urma audiențelor și date spre rezolvare, pentru care redactează răspunsuri motivate și la termenele stabilite;
- completează anexa nr. 23 privind masa succesorală a defuncților care au deținut bunuri pe raza unității administrative și au fost declarate în registrele agricole;
- înregistrează în registrul de evidență a contractelor contractele de arenda după ce sunt verificate de secretar;
- au obligația de a-și însuși temeinic și la zi toate prevederile legale, normative, hotărâri ale Consiliului local, precum și procedurile de lucru ale sistemului calității, specifice activităților și atribuțiilor postului;
- au obligația de a analiza critic activitatea proprie și a participa, în scris cu propuneri de

- au obligația de a asigura discreția și confidențialitatea despre activitățile și informațiile din cadrul serviciului sau a activităților proprii;
- transmit în teritoriu informații cu privire la efectuarea preventivă a tratamentelor la plante și animale;
- răspund pentru corectitudinea completării Registrului agricol și a lucrărilor de raportare statistică;
- răspund pentru respectarea legalității eliberării certificatelor de producător;

Art.58. COMPARTIMENT CADASTRU –1 funcție de execuție contractuală

Compartimentul Cadastru are următoarele atribuții:

- colaborează la fundamentarea de propuneri privind reglementarea și organizarea activităților specifice compartimentului și pentru activitatea de gestionare a fondului funciar al comunei (schimburi, închirieri și concesiuni de terenuri, pășunat, etc).
- participă și susține documentațiile cu privire la reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în ședințele Comisiei de aplicarea Legii nr. 18/1991 modificata si completata
- asigură informații din punct de vedere al dreptului de proprietate asupra terenurilor Compartimentului juridic în vederea susținerii dosarelor în acțiuni judecătorești;
- acționează, în colaborare cu Compartimentul Juridic, în vederea recuperării terenurilor proprietatea privată a Consiliului local ocupate abuziv de persoane fizice sau juridice;
- ține evidența terenurilor din domeniul public și privat al comunei și a persoanelor fizice și juridice proprietare/deținătoare;
- asigură informații Compartimentului taxe și impozite, datele necesare pentru calculul masei impozabile;
- colaborează cu compartimentul juridic și secretarul general al comunei în vederea încheierii contractelor de concesiune pentru terenuri, furnizând informații în acest scop;
- colaborează cu instituții specializate în domeniul activității de realizare a cadastrului imobiliar;
- relaționează cu persoanele fizice autorizate/juridice/instituții cu privire la îndeplinirea procedurii prevăzute de Legea nr. 165/2013,
- are obligația de a-și însuși temeinic și la zi toate prevederile legale, normative, hotărâri a C.L. precum și procedurile de lucru ale sistemului calității specifice activităților și atribuțiilor postului.

- colaborează cu compartimentele de specialitate cu privire la întocmirea de sinteze, statistici sau alte documente solicitate cu privire la modul de utilizare de către persoanele juridice a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
- instrumentarea dosarelor ce fac parte din categoria reclamații/sesizări referitoare la, activitatea de fond funciar/cadastru transmise de secretarul comunei;
- propune soluții de stingere a reclamației și elaborează răspunsuri adecvate, în termen stabilit de legislația în vigoare;
- ca membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, participă la activitatea de punere în posesie a cetățenilor cu suprafețele de teren validate de Comisia județeană.
- preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
- transmite cererile și celelalte documente însoțitoare Comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;
- aduce la cunoștință celor interesați Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar;
- primește, înregistrează și transmite Comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale;
- participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- înaintează spre aprobare și validare, Comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- arhivează documentele Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare împreună cu inspectorul de specialitate din cadrul compartimentului cadastru;
- primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
- înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
- are obligația conservării tuturor dosarelor constituite de comisia de aplicare a Legii 112/1995;
- convoacă persoanele îndreptățite, precum și alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor ;
- trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante
- asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, conform legii;

- întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- inventariază documentele proprii;
- eliberează, în condițiile prevăzute de lege, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
- asigură condiții de păstrare corespunzătoare a documentelor create sau deținute;
- nu eliberează documente din arhiva din cadrul compartimentului ;
- prezintă Șefului Serviciului juridic cererile privind deplasările în teren pentru măsurători de specialitate și efectuează aceste măsurători în urma avizării de către acesta,
- pentru soluționarea cererilor privind copii de pe înscrisuri din arhivă se înaintează secretarului comunei pentru certificare,
- relații cu publicul privind fondul funciar și aplicarea legilor fondului funciar;
- participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei Mihai Eminescu și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
- efectuează măsurători topografice pentru punere în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
- întocmește fișele de punere în posesie și fișele tehnice;
- constituie și actualizează evidența proprietarilor imobiliari;
- efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
- asigură ținerea la zi a planurilor topo-geo, cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară și a planurilor de rețele în comună;
- întocmește și contrasemnează dovezi, adeverințe și certificate cetățenilor și agenților economici, cu privire la actele ce-i intră în atribuțiile pe care le exercită;
- preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor ,
- redactează procesele verbale ale ședințelor Comisiei locale și în baza acestora, întocmește hotărârile corespunzătoare, care vor fi semnate de membrii comisiei ,
- întocmește situațiile definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren ;
- arhivează documentele Comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare,
- verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special,

- eliberează, la cerere, copii de pe actele existente la dosar și va da relațiile solicitate de persoanele îndreptățite,
- răspunde, în termenele legale, corespondenței distribuite și solicitărilor venite din partea cetățenilor;
- întocmește opis al documentelor aflate în cadrul compartimentului Cadastru,
- gestionează și răspunde de registrele, dosarele documentelor opisate și aflate în inventarul său,
- nu eliberează documente din arhiva din cadrul compartimentului,
- pentru soluționarea cererilor privind copii de pe înscrisuri din arhivă se înaintează secretarului comunei pentru certificare,
- participă în comisiile în care a fost numit prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea;
- prezintă secretarului comunei cererile privind deplasările în teren pentru măsurători de specialitate și efectuează aceste măsurători în urma avizării de către acesta,
- efectuează măsurători cu aparat GPS iHand 20, serie 11431081,
- măsurătorile cu aparatul GPS se vor efectua numai cu achitarea tarifului și în baza cererii petentului avizată de secretarul UAT,
- ține evidența deplasărilor în teren și a măsurătorilor efectuate în Registru special,
- vizează planurile de încadrare în zonă depuse de către persoanele autorizate și înregistrarea cererilor vizate de secretarul general al comunei comunei în registrul special contrasemnat de compartimentul Registru Agricol
- are obligația verificării amplasamentului terenului ce face obiectul cererilor pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire,
- verificarea vizează suprapunerile intabulărilor titularilor cererilor cu cele ale domeniului public/privat al comunei, căi de acces private sau orice alte aspecte relevante din punct de vedere cadastral sau urbanistic;
- participă la ședințele Comitei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, întocmește actele, redactează procesul – verbal,
- primește, înregistrează și transmite Comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate , împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale în lipsa inspectorului de specialitate ;

- înaintează spre aprobare și validare, Comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- asigură lucrările de secretariat ale Comisie locale de fond funciar ;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență (anexa nr. 2) la Ordinul de zi nr.217/1996, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă (anexa nr. 3) la Ordinul de zi nr.217/1996;
- este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
- 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, în conformitate cu legile în vigoare;
- pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale

Art. 59 . ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL

Secretarul general al comunei este funcționar public de conducere și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

I.Conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- Comunică în scris consilierilor locali invitația la ședință, asigurând convocarea Consiliului local în termen legal;
- Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului local;
- Aduce la cunoștință publică ordinea de zi a ședințelor Consiliului local;
- Participă, în mod obligatoriu, la ședințele Consiliului local și efectuează lucrările de secretariat ;
- Întocmește procesul verbal al ședințelor Consiliului local;
- Întocmește pontajul prezenței consilierilor la ședință;
- Semnează împreună cu Președintele de ședință, procesele verbale;
- Pune la dispoziția consilierilor, în timp util, procesul verbal al ședinței anterioare pe care, ulterior, îl va supune spre aprobare Consiliului local;
- Intocmește un dosar special pentru fiecare ședință de consiliu care va fi numerotat, semnat și sigilat împreună cu consilierul care conduce ședința;
- Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri și le avizează pentru legalitate;
- Contrasemnează, pentru legalitate, Hotărârile Consiliului Local;
- Comunică hotărârile Consiliului local Primarului și Institutiei Prefectului de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării;
- Înregistrează comunicările efectuate într-un registru special, destinat acestui scop;
- Aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Institutia Prefectului;
- Pune la dispoziția consilierilor, la cererea acestora, în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, informațiile necesare în vederea îndeplinirii mandatului;
- Aduce la cunoștință publică rapoartele de activitate ale consilierilor și viceprimarului;
- Întocmește Și avizează pentru legalitate Dispozițiile Primarului;
- Urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal;
- Comunică Institutiei Prefectului, în absența Primarului sau Viceprimarului, dizolvarea de drept a Consiliului local;

- Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau Primar în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel;
- Rezolvă problemele curente ale comunei potrivit competențelor și atribuțiilor care îi revin conform legii, până la constituirea noului Consiliu local, în caz de dizolvare, în absența Primarului sau Viceprimarului;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva Consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit conform legii;
- Îndeplinește atribuții de ofițer de stare civilă dacă acestea i s-au delegat de către Primar ;
- Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Instituția Prefectului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) din condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;

II.Conform prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, Legii 169/1997, Legii nr.1/2000, Legii 247/2005, cu modificările ulterioare, ale H.G nr.1172/2001 și 890/2005:

- Participă la ședințele Comisiei locale de fond funciar;
- Este membru al Comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
- Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare Comisiei locale de fond funciar pentru a fi analizate;
- Aduce la cunoștința celor interesați Hotărârile Comisiei Județene de Fond Funciar;
- Primește, înregistrează și transmite Comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate, împreună cu punctul de vedere al Comisiei locale;
- Participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
- Înaintează spre aprobare și validare, Comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară, precum și punctul de vedere al comisiei locale;
- Supraveghează arhivarea documentelor Comisiei locale de fond funciar, conform prevederilor legale în vigoare.

III.Conform Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989:

- Primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;

- Are obligația conservării tuturor dosarelor constituite de comisia de aplicare a Legii 112/1995;
- Intocmește dosare numerotate și sigilate pentru fiecare persoană în parte;
- Întocmește și avizează pentru legalitate Dispozițiile primarului cu privire la soluționarea notificărilor;
- Convoacă persoanele îndreptățite, precum și alte persoane, în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor;
- Trimite instituțiilor interesate centralizatoarele împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante.

IV. Conform Legii nr. 16/1994 , actualizata, Legea arendeii:

- Urmărește înregistrarea într-un Registru special, contractele de arendă;
- Urmărește arhivarea copiilor contractelor de arendă;
- Urmărește înregistrarea în Registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendă.

V. Conform O.G. nr. 28/2008 actualizata și Ordinul nr. 344/2007 pentru aprobarea normelor tehnice privind completarea Registrului agricol:

- Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- Parafează, sigilează registrul agricol;
- Își dă acordul pentru modificarea datelor înscrise în registrul agricol;
- Aduce la cunoștință publică dispozițiile legale privind registrul agricol;
- Semnează datele centralizate către Direcția Generală de Statistică Județeană la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
- Semnează centralizatoarele alături de Primarul comunei ;
- Urmărește evidența atestatelor de producător agricol, chitanțelor, a biletelor de proprietate pentru animale precum și modul de eliberare a acestor documente;
- Constată contravențiile persoanelor fizice obligate să declare date care fac obiectul registrului agricol .

VI. Conform Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă – temporar până la încetarea Suspendării raportului de serviciu a consilierului de stare civilă:

- Își exercită atribuțiile numai în limita unității administrativ - teritoriale determinată prin lege;
- Supraveghează activitatea ofițerului de stare civilă cu privire la:
- Întocmirea actelor de stare civilă pentru cetățenii români sau persoanelor fără cetățenie și pot înscrie la cerere, actele sau faptele de stare civilă ale cetățenilor români cu domiciliul sau aflați temporar pe teritoriul României;

- Întocmirea la cerere sau din oficiu – potrivit legii – acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrierea mențiunilor, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare;
- Eliberarea extraselor de pe actele de stare civilă, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;
- Păstrarea în condiții corespunzătoare a Registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea acestora;
- Verifică Registrele de stare civilă, exactitatea datelor cuprinse în extrasele pe care le eliberează;
- Asigură în permanență în perioada sărbătorilor legale și a zilelor nelucrătoare pentru înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în cazul absenței din localitate a delegatului de stare civilă;
- Păstrarea în condiții de securitate a listelor de coduri numerice presonale precalculate.

VII. Conform Legii nr. 161/2003, actualizată:

- Informează Instituția Prefectului cu privire la stările de incompatibilitate constatate sau care au fost sesizate de către orice persoană;
- Supraveghează:
- Păstrarea Declarațiile de interese ale alesilor locali și ale funcționarilor publici, înregistrându-le în registrul Declarațiilor de interese, conform HG 506/2003;
- Întocmește Programul de aplicare a Legii nr.161/2003 și centralizează lunar date cu privire la stadiul aplicării Legii nr.161/2003.

VIII. Conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Ordonanței Guvernului nr.33/2002 aprobată prin Legea nr. 223/2002:

- Asigură ținerea evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern și a celor ieșite, conform legi;
- Întocmește împreună cu comisia de selecționare nomenclatorul arhivistic pentru documentele proprii;
- Inventariază documentele proprii;
- Eliberează, în condițiile prevăzute de lege, certificate, dovezi, adeverințe la solicitarea persoanelor îndreptățite și le semnează alături de primar;
- Asigură condiții de păstrare corespunzătoare a documentelor create sau deținute.

IX. Conform Legii nr. 393/2004, Statutul aleșilor locali, actualizată:

- Supraveghează activitatea privind păstrarea într-un dosar special un exemplar al Declarațiilor personale ale aleșilor locali și transmite al doilea exemplar către Secretarul General al Prefecturii.

X. Alte atribuții ale secretarului general al comunei:

- Avizează pentru legalitate Certificatele de urbanism și Autorizațiile de construcții, conform Legii nr. 50/1991, republicată;
- Coordonează activitatea serviciului care desfășoară activități în domeniul autorității tutelare și a protecției copilului din subordinea Consiliului local;
- Ține evidența rezerviștilor și întocmește lucrările de mobilizare la locul de muncă, conform H.G. nr.1204/2007;
- Participă la întocmirea și păstrarea documentelor privind Planul de mobilizare a economiei pentru apărare, conform Legii nr. 477/2003;
- Asigură securitatea informațiilor clasificate în cadrul Consiliului local, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
- Coordonează activitatea structurilor organizate conform:
 - Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
 - Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările ulterioare;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege;
- Vizează pentru conformitate copiile înaintate de compartimentele din subordine;
- Supraveghează și relaționează cu persoanele fizice autorizate/juridice/instituții privind intabularea bunurilor aflate în domeniul public/privat al comunei;
- Supraveghează și relaționează cu persoanele fizice autorizate/ juridice/ instituții privind întocmirea raportului de evaluare prin care se stabilesc valoarea de inventar/redevență/prețul vânzării/cumpărării pentru bunurile aflate în domeniul public/privat al comunei;
- Participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- Răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente

ALTE CATEGORII DE ATRIBUȚII

Art.60. CONSILIER DE ETICĂ

Consilierul de etică are următoarele atribuții:

- monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;
- semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

Art.61. PERSOANĂ RESPONSABILĂ CARE SĂ ASIGURE IMPLEMENTAREA PREVEDERILOR LEGALE ÎN CEEA CE PRIVEȘTE DECLARAȚIILE DE AVERE ȘI DECLARAȚIILE DE INTERESE

Persoană responsabilă care să asigure implementarea prevederilor legale în ceea ce privește declarațiile de avere și declarațiile de interese are următoarele atribuții:

- primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează la depunere o dovadă de primire;

- la cerere, pun la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
- oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
- 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;
- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, 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 pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
- trimite Agenției, 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, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
- întocmesc, 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;
- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și evaluarea averii, a conflictelor de interese și a incompatibilităților și întocmesc note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese.

Art.62. ATRIBUȚII SSM:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activității unității;
- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în vigoare;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic.

Art.63. ATRIBUȚII GDPR:

- Informarea și consilierea conducerii UAT Mihai Eminescu, precum și angajaților care se ocupă de prelucrarea cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentul (UE) 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentul (UE) 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor UAT Mihai Eminescu în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestora în conformitate cu art. 35 din Regulamentul (UE) 679/2016;
- Cooperare cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din

Regulamentul (UE) 679/2016 precum și dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;

CAPITOLUL DISPOZIȚII FINALE

Art.64. Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor Primăriei se realizează de către Primarul comunei Mihai Eminescu, potrivit prerogativelor legale prin intermediul viceprimarului, secretarului general al comunei și șefii serviciilor.

Art.65. Toate compartimentele Primăriei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale comunei.

Art.66. Șefii compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei comunei Mihai Eminescu transmit, în termenul prevăzut, la solicitarea Compartimentului Resurse Umane fac propuneri pentru Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de posturi.

Art.67. Șefii compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei au obligația de a comunica Compartimentului Resurse Umane orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local și dispozițiilor Primarului.

Art.68. Modificările intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică se aprobă prin „fișa postului” personalului acestora.

Art.69. Compartimentele Primăriei au obligația de a organiza programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice, acolo unde este cazul.

Art.70. Toți salariații Primăriei Mihai Eminescu răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.71. Compartimentele din structura organizatorică a Primăriei întocmesc proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate.

Art.72. Compartimentele de specialitate susțin proiectele de hotărâri propuse spre adoptare Consiliului Local în comisiile de specialitate ale acestuia.

Art.73. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor Primăriei aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.74. Regulamentul de Organizare și Funcționare se modifică și completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

Art.75. Regulamentul de Organizare și Funcționare se reactualizează ca urmare a modificării organigramei Primăriei, sau ori de câte ori se impune.

Art.76. Comisia de disciplină are competența de a cerceta abaterile disciplinare și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

Art.77. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarului sau salariatului vinovat

Art.78. Funcționarii publici si personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduita profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.79. Personalul Primăriei comunei Mihai Eminescu este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.