



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA MIHEȘU DE CÂMPIE
Loc.Mihesu de Câmpie, str.Mihai Eminescu, nr.4, Jud..Mures,
Tel./Fax 0265420313, cod postal 547420, email mihesu@cjmures.ro

Nr.4151 din 11.05.2022

PROIECT DE HOTĂRÂRE
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIHEȘU DE CÂMPIE

Primarul comunei Miheșu de Câmpie, județul Mureș

Având în vedere:

- Referat de aprobare al Primarului comunei Miheșu de Câmpie nr.4125 din 11.05.2022 din care rezulta necesitatea aprobarii Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Miheșu de Câmpie, județul Mureș
- prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ; - prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata.
- prevederile Legii nr. 24 din 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), art.197 alin (4) și (5) și art.198 alin (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Propune:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miheșu de Câmpie, județul Mureș, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

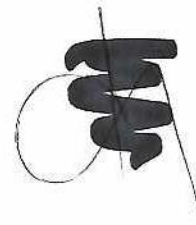
Art.2. Prezenta hotarare poate fi atacata in instanta, in conditiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificarile si completarile ulterioare

Art.3. Prezenta hotărâre se comunica: Instituției Prefectului Județul Mureș în vedere exercitării controlului de legalitate al actelor administrative; Primarului comunei Miheșu de Câmpie; Aparatului de specialitate al Primarului Comunei ;; se aduce la cunostinta publica prin afișare la avizierul Primariei comunei Miheșu de Câmpie și pe site-ul www.mihesudecimpie.ro, eticheta-“Monitorul oficial local”-sectiune “Hotararile Autoritatii Deliberative”

Initiator Proiect,
Primar Casoni Emil



Avizat pentru legalitate,
Secretar general,
Vamoș Ileana-Adriana





ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA MIHEȘU DE CÂMPIE
Loc.Mihesu de Câmpie, str.Mihai Eminescu, nr.4, Jud..Mures,
Tel./Fax 0265420313, cod postal 547420, email mihesu@cjmures.ro

Nr.4150 din 11.05.2022

REFERAT DE APROBARE
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIHEȘU DE CÂMPIE

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza modificărilor aduse structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Miheșu de Câmpie este necesară aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, în vederea stabilirii sarcinilor de serviciu și a responsabilităților pentru toate structurile funcționale, conform legislației specifice fiecărei activități.

În conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24 din 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare

Luând în considerare aceste aspecte și în conformitate cu art. 129 alin. (3) lit. c), precum și art. 196 alin. (1) lit. a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tomesti, în forma inițială.

Primar,
Casoni Emil



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA MIHEȘU DE CÂMPIE
Loc.Mihesu de Câmpie, str.Mihai Eminescu, nr.4, Jud..Mures,
Tel./Fax 0265420313, cod postal 547420, email mihesu@cjmures.ro

Nr.4152 din 11.05.2022

**RAPORT DE SPECIALITATE
LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE
PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIHEȘU DE CÂMPIE**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza modificărilor aduse structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Miheșu de Câmpie este necesară aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, în vederea stabilirii sarcinilor de serviciu și a responsabilităților pentru toate structurile funcționale, conform legislației specifice fiecărei activități.

În conformitate cu:

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 24 din 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare

Luând în considerare aceste aspecte și în conformitate cu art. 129 alin. (3) lit. c), precum și art. 193 alin. (1) lit. a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun aprobarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei To nesti, in forma initiala .

Secretar general,
Vamoș Ileana-Adriana

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
COMUNEI MIHEȘU DE CÂMPIE**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Regulamentul de organizare și functionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Miheșu de Câmpie a fost elaborat în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, precum și a altor acte normative în vigoare, în temeiul carora se desfășoara activitatea specifică.

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

Art.3 Administrația publică a comunei Miheșu de Câmpie se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în probleme locale de interes deosebit.

Art.4 Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul local al Comuna Miheșu de Câmpie, ca autoritate deliberativă și Primarul Comuna Miheșu de Câmpie ca autoritate executivă, alese conform legii.

Art.5 Consiliul local și Primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art.6 Primarul, viceprimarul, secretarul unitatii administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structura funcțională cu activitate permanentă, denumită "primăria comunei" care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.7 Consiliul local al Comuna Miheșu de Câmpie, la propunerea primarului, aprobă, în condițiile legii, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.

I.1 - Obiectul de activitate

Art.8 Autoritățile administrației publice locale ale Comuna Miheșu de Câmpie 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.

Art.9 (1) Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau centrale.

(2) Consiliul local exercită următoarele categorii de atribuții:

a) atribuții privind unitatea administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local și ale societăților și regiilor autonome de interes local;

b) atribuții privind dezvoltarea economico-socială și de mediu a comunei, orașului sau municipiului;

c) atribuții privind administrarea domeniului public și privat al comunei, orașului sau municipiului;

d) atribuții privind gestionarea serviciilor de interes local;

e) atribuții privind cooperarea interinstituțională pe plan intern și extern.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), consiliul local:

a) aprobă statutul comunei, orașului sau municipiului, precum și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului local; prin ordin al ministrului de resort se aprobă un model orientativ al statutului unității administrativ-teritoriale, precum și un model orientativ al regulamentului de organizare și funcționare a consiliului local;

b) alege viceprimarul/viceprimarii, din rândul consilierilor locali, la propunerea primarului sau a consilierilor locali, în condițiile art. 152 alin. (2);

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;

d) exercită, în numele unității administrativ-teritoriale, toate drepturile și obligațiile corespunzătoare participațiilor deținute la societăți sau regii autonome, în condițiile legii;

e) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. b), consiliul local:

a) aprobă, la propunerea primarului, bugetul unității administrativ-teritoriale, virările de credite, modul de utilizare a rezervei bugetare și contul de încheiere a exercițiului bugetar;

b) aprobă, la propunerea primarului, contractarea și/sau garantarea împrumuturilor, precum și contractarea de datorie publică locală prin emisiuni de titluri de valoare, în numele unității administrativ-teritoriale, în condițiile legii;

c) stabilește și aprobă impozitele și taxele locale, în condițiile legii;

d) aprobă, la propunerea primarului, documentațiile tehnico- economice pentru lucrările de investiții de interes local, în condițiile legii;

e) aprobă strategiile privind dezvoltarea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;

f) asigură un mediu favorabil înființării și/sau dezvoltării afacerilor, inclusiv prin valorificarea patrimoniului existent, precum și prin realizarea de noi investiții care să contribuie la îndeplinirea programelor de dezvoltare economică regională și locală;

g) asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare implementării și conformării cu prevederile angajamentelor asumate de România în calitate de stat membru al Uniunii Europene în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

(5) Dacă bugetul unității administrativ-teritoriale, prevăzut la alin. (4) lit. a), nu poate fi adoptat după două ședințe consecutive, care au loc la un interval de cel mult 7 zile, activitatea se desfășoară pe baza bugetului anului precedent până la adoptarea noului buget, dar nu mai târziu de 45 de zile de la data publicării legii bugetului de stat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(6) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. c), consiliul local:

a) hotărăște darea în administrare, concesiunea, închirierea sau darea în folosință gratuită a bunurilor proprietate publică a comunei, orașului sau municipiului, după caz, precum și a serviciilor publice de interes local, în condițiile legii;

b) hotărăște vânzarea, darea în administrare, concesiunea, darea în folosință gratuită sau închirierea bunurilor proprietate privată a comunei, orașului sau municipiului, după caz, în condițiile legii;

c) avizează sau aprobă, în condițiile legii, documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism ale localităților;

d) atribuie sau schimbă, în condițiile legii, denumiri de străzi, de piețe și de orice alte obiective de interes public local.

(7) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind:

a) educația;

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

c) sănătatea;

d) cultura;

e) tineretul;

f) sportul;

g) ordinea publică;

h) situațiile de urgență;

i) protecția și refacerea mediului;

j) conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

k) dezvoltarea urbană;

l) evidența persoanelor;

m) podurile și drumurile publice;

n) serviciile comunitare de utilități publice de interes local;

o) serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;

p) activitățile de administrație social-comunitară;

q) locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

r) punerea în valoare, în interesul colectivității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

s) alte servicii publice de interes local stabilite prin lege.

(8) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. d), consiliul local:

a) sprijină, în condițiile legii, activitatea cultelor religioase;

b) aprobă construirea locuințelor sociale, criteriile pentru repartizarea locuințelor sociale și a utilităților ocative aflate în proprietatea sau în administrarea sa.

(9) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. e), consiliul local:

a) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

b) hotărăște, în condițiile legii, înfrățirea comunei, orașului sau municipiului cu unități administrativ-teritoriale din alte țări;

c) hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu alte unități administrativ-teritoriale din țară sau din străinătate, precum și aderarea la asociații naționale și internaționale ale autorităților administrației publice locale, în vederea promovării unor interese comune.

(10) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), consiliul local:

a) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul titularului dreptului de proprietate sau al celui de administrare, lucrările și fondurile necesare pentru reabilitarea, dotarea și funcționarea clădirilor în care își desfășoară activitatea autorității sau instituții publice a căror activitate prezintă un interes local. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale;

b) poate asigura, în tot sau în parte, cu acordul instituției sau autorității publice titulare a dreptului de proprietate sau de administrare, lucrări de amenajare, dotare și întreținere a clădirilor sau terenurilor aflate în proprietatea publică sau privată a statului, în scopul creșterii nivelului de atractivitate turistică a unității administrativ-teritoriale, cu condiția ca, prin acordul exprimat, titularul dreptului să permită accesul publicului în spațiile astfel îmbunătățite pe o perioadă de minimum 5 ani. Bunurile achiziționate pentru dotări rămân în proprietatea unității administrativ-teritoriale.

(11) Pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la alin. (2) consiliul local poate solicita informații și rapoarte de la primar, viceprimar și de la conducătorii organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.

(12) Consiliul local hotărăște acordarea unor sporuri și a altor facilități, potrivit legii, personalului angajat în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local.

(13) Consiliul local poate conferi persoanelor fizice române sau străine cu merite deosebite titlul de cetățean de onoare al comunei, orașului sau municipiului, în baza unui regulament propriu. Prin acest regulament se stabilesc și condițiile retragerii titlului conferit. Acest regulament poate fi parte integrantă a statutului unității administrativ-teritoriale.

(14) Consiliul local îndeplinește orice alte atribuții, în toate domeniile de interes local, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice, precum și orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.10

(1) Autoritățile prin care se realizează autonomia la nivel local sunt:

a) consiliul local ca autoritate deliberativă;

b) primarul ca autoritate executivă la nivel local.

(2) În clasificarea după modul de formare a organelor administrației publice, atât autoritatea locală deliberativă cât și cea executivă sunt organe alese în condițiile legii.

Art.11 (1) Întreaga activitate a Primăriei Comuna Miheșu de Câmpie se subordonează principiului legalității, gestionării responsabile și eficiente a problemelor publice, în interesul colectivității locale.

(2) Atribuțiile Primăriei Comuna Miheșu de Câmpie se concretizează în activități executive cu caracter de dispoziție și activități cu caracter de prestație.

(3) Prin activitățile executive cu caracter de dispoziție se realizează procesul de organizare și executare a legilor, hotărârilor Consiliului Local și altor acte normative, stabilindu-se conduita concretă pe care trebuie să o urmeze diferite persoane fizice și juridice din Comuna Miheșu de Câmpie.

Actele juridice emise în exercitarea acestor activități sunt dispoziții, avize, acorduri și autorizații.

(4) Activitățile executive cu caracter de prestație se realizează din oficiu sau la cererea cetățenilor și persoanelor juridice, urmărind în principal:

a) asigurarea calității vieții în cadrul colectivității locale (salubritate, ocrotirea mediului ambiant, asigurarea utilităților publice, întreținerea căilor publice);

b) satisfacerea unor cerințe, din oficiu sau la cererea persoanelor fizice sau juridice.

Art.12 Dispozițiile prezentului Regulament se aplică funcționarilor publici și personalului cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al primarului Comuna Miheșu de Câmpie .

Art.13 Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă, din aparatul de specialitate al primarului Comuna Miheșu de Câmpie , fiecare în domeniul lor de activitate, sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, altor acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.14 (1) Funcționarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Local se bucură de stabilitate în funcție și se supun reglementărilor Statutului funcționarilor publici.

(2) Personalul angajat cu contract individual de muncă nu are calitate de funcționar public și se supune reglementărilor prevăzute de legislația muncii.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.15 (1) Aparatul de specialitate al primarului comunei Miheșu de Câmpie este organizat pe compartimente funcționale, în condițiile legii.

(2) Structura organizatorică și numărul de posturi se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului Local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale.

Art.16 (1) Structura organizatorică și numărul de funcții se stabilesc prin hotărâri ale Consiliului local, în condițiile legii.

- (2) În structura Primăriei Comuna Miheșu de Câmpie se regăsesc următoarele categorii de personal:
- 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;
 - funcționari publici de conducere – secretarul general al comunei, numit prin concurs, în condițiile legii;
 - funcționari publici de execuție – numiți, de regulă, în urma susținerii unui examen sau concurs al căror statut este prevăzut de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - personal contractual – angajat potrivit Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, modificat și completat, a căror conduită este prevăzută de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului

contractual din autoritățile și instituțiile publice.

Art.17 Întreaga activitate a Primăriei este organizată și condusă de către **primarul Comuna Miheșu de Câmpie**

Art.18 (1) Primăria C o m u n a Miheșu de Câmpie , potrivit competențelor stabilite prin lege, este structurată pe compartimente funcționale, după cum urmează:

➤ **Primar comună**

- Cabinet Demnitari
- Compartiment Contabilitate, Impozite și taxe, Resurse Umane
- Compartiment Poliția Locală
- Compartiment Achiziții Publice

➤ **Secretar General comună**

- Compartiment registrul agricol, fond funciar și urbanism
- Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelara
- Compartiment registratura, relații cu publicul, arhiva
- Compartiment Monitorizare proceduri și Monitor Oficial Local

➤ **Consiliul Local**

- Clubul Sportiv

➤ **Viceprimar**

- Compartiment Situații de Urgență
- Copartiment administrativ paza
- Compartiment Biblioteca și cultura

Art.19 Toate serviciile și compartimentele de la art. 18 funcționează și acționează în numele autorității din care fac parte, fără a avea capacitate juridică administrativă.

Art.20 În îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prin prezentul regulament, conducătorii compartimentelor și serviciilor, sau persoanele desemnate prin dispoziția primarului, au următoarele atribuții comune:

- a) asigura organizarea activității structurii din care face parte, pentru fiecare angajat;
- b) asigura instruirea în ceea ce privește normele de protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor și veghează la respectarea acestor norme;
- c) asigura detalierea atribuțiilor compartimentelor pe care le conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat, a fișelor de post;
- d) au inițiativa și iau măsuri, după caz, în rezolvarea problemelor specifice domeniilor de activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
- e) asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;

- f) îndruma, urmaresc și verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat în rezolvarea legala, competenta și de calitate a tuturor sarcinilor încredintate, în raport cu pregătirea, experienta și functia ocupata;
- g) repartizeaza corespondenta, raspund de solutionarea problemelor curente, semneaza lucrarile compartimentului;
- h) asigura și raspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislatiei în vigoare, a cererilor, sesizarilor și scrisorilor populatiei;
- i) propun si, dupa caz, iau masuri în vederea îmbunatatirii activitatii în cadrul compartimentului, colaboreaza și conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei, raspunzând cu promptitudine la solicitarile acestora;
- j) asigura respectarea prevederilor din prezentul regulament;
- k) raspund de cresterea gradului de competenta profesionala și de asigurarea unui comportament corect în relatiile cu cetatenii, în scopul cresterii prestigiului functionarului public;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții date de șefii ierarhici superiori;

Art.21 Persoanele încadrate pe funcții de execuție răspund, conform reglementarilor în vigoare, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasa a sarcinilor care le revin, precum și pentru cazul în care au dispus masuri contrare prevederilor legale, fata de primar și viceprimar, dupa caz.

Art.22 (1) Primarul conduce, îndruma și controleaza activitatea tuturor compartimentelor functionale din cadrul primariei, conform atribuțiilor prevazute de lege și răspunde de întreaga activitate a acestora.

(2) Viceprimarul și secretarul îndruma compartimentele functionale conform atribuțiilor pe care le au potrivit legii și delegate de catre primar.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art.23 Patrimoniul comunei Miheșu de Câmpie este alcatuit din bunurile mobile și imobile care apartin domeniului public de interes local, domeniului privat al acestuia, la care se adauga drepturile și obligatiile cu caracter patrimonial.

Art.24 Comuna Miheșu de Câmpie, ca persoana juridica civila are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridica de drept public este proprietara bunurilor domeniului public de interes local, potrivit legii.

Art.25 Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile. Domeniul privat este supus dispozitiilor de drept comun daca prin lege nu se prevede altfel.

Art.26 Consiliul local al comunei Miheșu de Câmpie hotărăște ca bunurile ce apartin omeniului public sau privat de interes local sa fie date în administrarea regiilor autonome și institutiilor publice, să fie coredesonate ori închiriate, în condițiile legii.

Art.27 Consiliul local hotărăște cu privire la cumpararea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în conditiile legii, avand obligatia inventarierii acestora.

Art.28 Consiliul local poate da în folosință gratuita, pe termen limitat, bunuri mobile și imobile proprietate publică sau privată, persoanelor juridice fără scop lucrativ, care desfășoară activități de binefacere sau de utilitate publică ori serviciilor publice în scopul desfășurării unor activități care satisfac cerințele cetățenilor comunei.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art.29 Bugetul comunei Miheșu de Câmpie se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art.30 Bugetul comunei Miheșu de Câmpie se elaborează, se aproba și se execută în condițiile Legii finanțelor publice locale, Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu, de către consiliul local, la propunerea primarului.

Art.31 Veniturile și cheltuielile bugetului local se desfășoară pe baza clasificărilor bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor.

Art.32 Veniturile bugetului local sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei Miheșu de Câmpie, din venituri preluate de la instituțiile, regiile autonome de interes local sau societățile comerciale pe care le-a înființat și din alte surse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.33 Impozitele, taxele locale și taxele speciale se stabilesc de către Consiliul local al comunei Miheșu de Câmpie în limitele și condițiile legii.

Art.34 Din bugetul local se finanțează în condițiile stabilite de lege, acțiuni social culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare a autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art.35 Primarul comunei Miheșu de Câmpie întocmește, prin aparatul de specialitate și prezintă spre aprobare Consiliului local contul de încheiere al exercitiului bugetar.

CAPITOLUL V – ATRIBUȚII, COMPETENȚE, RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art. 36 Primarul comunei Miheșu de Câmpie este șeful Administrației Publice Locale din comuna Miheșu de Câmpie și al aparatului de specialitate al Instituției Primarului Miheșu de Câmpie, pe care îl conduce și îl controlează.

Primarul comunei Miheșu de Câmpie îndeplinește, în conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, republicată, următoarele principale atribuții:

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

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

a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;

b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;

c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

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

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității

administrativ-teritoriale în condițiile legii;

b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;

c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;

d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

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

a) exercită funcția de ordonator principal de credite;

b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;

c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;

d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;

e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

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

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

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.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI MIHEȘU DE CÂMPIE

Art. 37 Instituția Primarului comunei Miheșu de Câmpie are un viceprimar.

Viceprimarul comunei Miheșu de Câmpie poate exercita, prin delegare de competență, unele din atribuțiile care revin Primarului din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ :

ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI MIHEȘU DE CÂMPIE

Art. 38 Secretarul general al comunei Miheșu de Câmpie este funcționar public de conducere.

Secretarul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

- j) poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- k) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- l) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
- (3) Secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:
- a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;
- b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;
- c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.
- (4) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(5) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al comunei, al orașului, al municipiului, respectiv al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

(6) Neîndeplinirea atribuției prevăzute la alin.(3) atrage sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

(7) Secretarii generali ai comunelor și cei ai orașelor unde nu funcționează birouri ale notarilor publici îndeplinesc, la cererea părților, următoarele acte notariale:

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

b) legalizarea copiilor de pe înscrisurile prezentate de părți, cu excepția înscrisurilor sub semnătură privată.

Secretarul general asigură coordonarea următoarelor compartimente aflate în subordinea sa:

- Compartiment registrul agricol, fond funciar și urbanism
- Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelara
- Compartiment registratura, relații cu publicul, arhiva
- Compartiment Monitorizare proceduri și Monitor Oficial Local
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar, după caz;
- corespundează cu celelalte direcții și servicii din cadrul primăriei, în vederea formulării de apărări adecvate în dosarele aflate pe rolul instanței;
- are obligația de a restitui actele ce i-au fost încredințate în exercitarea atribuțiilor sale;
- are obligația de a păstra secretul profesional cu privire la toate activitățile sale.
- În perioadele în care este absent din instituție, delegă, în condițiile legii, executarea atribuțiilor funcționale șefului Serviciului Monitorizarea Actelor Administrative sau înlocuitorului legal al acestuia.
- În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului României nr. 1/ 1992, coordonează, îndrumă, controlează activitatea privind Registrul Agricol și semnează documentele specifice acestei activități.

Ar. 39 Conform prevederilor legale, Primarul coordonează, supraveghează și controlează activitatea tuturor instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al comunei Miheșu de Câmpie

Art.40 ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL INSTITUȚIEI PRIMARULUI COMUNEI MIHEȘU DE CÂMPIE

Compartiment Regstru Agricol, Fond Funciar și urbanism

Atribuțiile sunt următoarele:

- ε) punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative referitoare la registrul agricol și fond funciar;
- ξ) completează, ține la zi și centralizează datele din registrul agricol, Registrul agricol este un document cu regim special, document special de evidenta primara unitara in care referentul inscrie date cu privire la gospodariile populatiei si membrii acesteia. Secretarul comunei coordoneaza, verifica si raspunde de modul de completare si tinere la zi al registrului agricol.

Orice modificare a datelor înscrise în registrul agricol se face numai cu acordul secretarului comunei;

- c) completează situațiile statistice care reflectă date înscrise în registrul agricol, înaintându-le în termenul legal organelor în drept;
- d) participă la controlul exactității datelor declarate și înscrise în registrele agricole;
- e) propune necesarul de registre agricole, centralizator, chestionare și repertoarul registrelor agricole;
- f) întocmește documentele necesare pentru eliberarea certificatului de producător pe baza datelor înscrise în registrul agricol și constatrilor din teren, conform legii;
- g) raspunde de securitatea registrelor agricole, a centralizatorului acestora, pastrarea și conservarea acestora precum și darile de seama statistice;
- h) raspunde de pastrarea și conservarea cererilor pe legea 18/1991, legea 169/1998, legea 1/2000 precum și a registrelor de înregistrare a cererilor în baza legilor sus menționate;
- i) raspunde de pastrarea și conservarea registrului cadastral 1987-1990;
- j) întocmește referate pentru dosarele aflate pe rolul Instanței de Judecată;
- k) raspunde de contractele de arenda înregistrate la Primăria Comunei Miheșu de Câmpie;
- l) inițiază un program de măsuri privind îmbunătățirea calității pasunilor și fanetelor pe care îl propune spre dezbateri și aprobare consiliului local;
- l) îndeplinește alte atribuții date de conducătorul unității prin dispoziție.

- face propuneri pentru proiectele regulamentelor locale de urbanism și aferente
- documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- face propuneri pentru menținerea aspectului urban și modernizarea arhitecturală a comunei Miheșu de Câmpie;

- analizează, verifică, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/ demolare în condițiile legii;
- verifică, întocmește și prelungeste certificate de urbanism și autorizații de construire/demolare în condițiile legii;
- întocmește adrese în vederea completării documentațiilor necesare pentru emiterea actelor administrative;

- desfășoară program cu publicul: verificare documentații, primire completări, eliberare certificate de urbanism și autorizații;
- soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență;
- întocmește situațiile statistice privind autorizațiile și certificatele de urbanism emise de către autoritatea publică locală;

- trimite lunar către Institutul Național de Statistică lista autorizațiilor de construire emise împreună cu datele solicitate;
- colaborează cu Compartiment Administrativ, secretariat și arhivă în vederea instrumentării dosarelor care fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești, privind actele administrative elaborate de către structura de specialitate din cadrul compartimentului;
- colaborează cu Compartiment Administrativ, secretariat și arhivă în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- clasează corespondența și eliberează duplicate după actele administrative;
- efectuează gruparea documentelor compartimentului în unități arhivistice și le depune la arhivă pe bază de proces-verbal;
- verifică documentațiile de urbanism (PUZ și PUD), intrate în serviciu pentru aprobare, din

- punct de vedere al respectării legislației în vigoare;
- întocmește referate de specialitate pentru promovarea de către primar a documentațiilor de urbanism, în vederea aprobării acestora prin hotărâre a Consiliului Local Miheșu de Câmpie;
- întocmește și eliberează corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate spre aprobare;
- colaborează cu elaboratorii documentațiilor de urbanism inițiate de către autoritatea publică locală pe parcursul procesului de avizare-approbare a acestora;
- înregistrează în registrul de intrări și atribuie număr de înregistrare certificatelor energetice depuse de solicitanți;
- întocmește și emite certificate de atestare a edificării construcției;
- pune lunar la dispoziția publicului spre informare, prin afisare la sediu, lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire emise;
- susține în comisiile Consiliului Local al comunei Miheșu de Câmpie, proiectele de hotărâre în nitate
- spre aprobare;
- colaborează cu alte compartimente din Instituția Primarului comunei Miheșu de Câmpie pe probleme legate
- de activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism;
- participă la diverse comisii din cadrul Consiliului Local, la solicitarea acestora, în vederea susținerii documentațiilor de urbanism promovate pentru aprobare;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate compartimentului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- efectuează recepții la terminarea lucrărilor conform prevederilor Legii nr. 50/ 1991 republicată și actualizată, coroborată prevederile cu H.G.R. nr. 273/ 1994 actualizată;
- analizează documentațiile pentru avize de amplasare panouri publicitare mobile/pliante, bannere publicitare;
- colaborează cu alte compartimente din Instituția Primarului al comunei Miheșu de Câmpie pe probleme legate de activitatea de publicitate;
- primește și înregistrează cererile pentru emiterea actelor administrative precum și toate înscrisurile aflate în competența de soluționare a compartimentului;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității", în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentelor, ca urmare a noilor acte normative;
- asigură informarea și consultarea publicului pentru documentațiile de urbanism aflate în curs de elaborare sau avizare;
- asigură elaborarea de strategii de dezvoltare urbană și le supune aprobării consiliului local;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- ține evidența planurilor cadastrale, a registrelor posesorilor de imobile și a parcelelor, planuri
- întocmite de către IGFCOT la nivelul anului 1990 și 1998;
- atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne;
 - o **tehnic:** - efectuarea măsurătorilor, identificarea poziției, configurației și mărimii
- suprafețelor terenurilor pe destinații de folosință și proprietari;
 - o **economic:** - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare
- stabilirii valorii imobilelor;
- **juridic:** - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum

- și a posesiei efective;
- efectuează măsurători pentru întocmirea planurilor de situație corespunzătoare necesare desfășurării activității instituției;
- identifică și evidențiază imobilele de pe teritoriul comunei Miheșu de Câmpie, proprietatea comunei;
- efectuează măsurători și trasează parcelele de teren care fac obiectul punerilor în posesie și averificărilor efectuate în baza legilor fondului funciar;
- efectuează măsurători topografice, cadastrale pentru imobilele care fac obiectul propunerii de emitere a Ordinului Prefectului cfm. legilor fondului funciar;
- redactează schițele în vederea întocmirii Ordinului Prefectului;
- analizează și soluționează, în limitele legale, cererile depuse privind diverse situații tehnice și de cadastru, de granițuire, etc. ale terenurilor;
- întocmește schițele topografice și planurile de încadare în zonă în cadrul instituției;
- identifică terenurile și spațiile care pot face obiectul exproprierii sau închirierii;
- verifică pe teren datele topografice (suprafețe, amplasament) și culege informații despre categoria de folosință, clase de bonitare și investiții efectuate;
- verifică expertizele topografice privind terenuri situate pe raza teritorială a comunei Miheșu de Câmpie;
- asigură legătura cu petenții prin corespondența și în programul cu publicul;
- sprijină recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- realizează activități specifice geo-topo-castrale prin: măsurători topografice, calcule de suprafețe și de coordonate la teren, realizarea unor schițe, planuri, prin diverse proiecții la scara a detaliilor topografice și completarea lor cu documentațiile toponimice;
- întocmește referate de specialitate cu privire la eventualele litigii cadastrale în vederea eliberării certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele centrale și locale în domeniul exproprierilor și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- execută delimitări, preluări, comasări de terenuri;
- se ocupă de întocmirea, redactarea, contractarea de documentații pentru obținerea numărului cadastral pentru imobilele care aparțin comunei Miheșu de Câmpie;
- eliberează documentele de atestare a regimului juridic al terenurilor pentru persoane juridice sau fizice interesate;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- colaborează cu toate birourile, compartimentele din cadrul Primăriei în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu și asigurării bunului mers al instituției;
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin „Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea direcției, ca urmare a actelor normative noi;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul de activitate al direcției, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum și de serviciile publice din subordinea acesteia;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate;

Compartiment Registratura, Relații cu Publicul, Arhivă:

Atribuții:

- eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și

- adevărilor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
- la solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliul Local și dispoziții ale Primarului, împreună cu documentația aferentă, etc.);
- asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnătură;
- răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primăriei;
- organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
- asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- pregătește lucrările pentru Comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecționarea și păstrarea în continuare în bune condiții a celor de interes științific și eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite; informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor orespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

asigură relaționarea dintre Consiliul local, Primar și societatea civilă;

- soluționează petițiile, cu sprijinul serviciilor/birourilor/compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului în termenele legale;
- gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații;
- întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;
- soluționează corespondența repartizată de șeful de serviciu;
- efectuează operațiunile de intrare-ieșire pe portal.regista.ro;
- afișează și întocmește procese verbale de afișare pentru citațiile comunicate spre afișare, publicațiile de vânzare, precum și pentru orice alte documente înaintate Primăriei municipiului Adjud spre afișare la sediu instituției;
- asigură efectuarea lucrărilor de multiplicare a documentelor;
- întocmește diferite situații cu privire la unitatea administrativ teritorială sau aleșii locali, la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale sau realizarea unor publicații;
- primește, distribuie, colectează corespondența clasificată prin poșta specială;
- se implică în buna organizare a ședințelor, întreprinderilor, întâlnirilor, acțiunilor de îndrumare și control, precum și alte asemenea evenimente, ale Primarului, Viceprimarului, Secretarului și ale serviciilor din aparatul de specialitate al Primarului;
- asigură activitatea de protocol pentru aceste evenimente;
- asigură relaționarea telefonică cu alte instituții pentru Primar, Viceprimar și Secretar
- convoacă telefonic consilierii locali ori de câte ori este necesar;
- convoacă telefonic alte persoane (conducători instituții publice, oameni din mediul de afaceri, etc.) ori de câte ori este nevoie;

- transmite documentele în termen (fax);
- gestionează registrul de intrări – ieșiri corespondență fax;
- primește și înregistrează corespondența fax, o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz;
- îndeplinește toate atribuțiile de administrator pentru portal.regista.ro – registratura generală a primăriei municipiului Adjud;
- asigură tipărirea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței, constituirea dosarelor de registratură și arhivarea lor conform normelor legale;
- ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- verifică și preia actele, cererile și documentațiile depuse de cetățeni pentru eliberarea autorizațiilor, certificatelor, adeverințelor, a altor acte emise de autoritatea locală;
- pune la dispoziția cetățenilor formularele tipizate prevăzute de lege;
- preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- participă la activitatea de relații publice asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- transmite pe bază de semnătură corespondența internă din compartimentele instituției;
- transmite zilnic conducerii instituției cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou la compartimentul relații publice și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- înregistrează, distribuie și expediază corespondența întregului aparat de specialitate al Primarului către toate instituțiile;
- efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției date de primar; Distribuie solicitanților documentele întocmite și semnate, în condițiile legii;
- asigură relațiile cu societatea civilă pentru a primi propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;
- gestionează registrul general de intrări ieșiri corespondență generală și cel de corespondență cu Instituția Prefectului;
- gestionează registrul unic de evidență a tuturor registrelor din primărie;
- gestionează registrul unic de înregistrare a contractelor;
- întocmește necesarul și gestionează efectele poștale (timbre, plicuri etc.) pentru corespondență și le decontează pe borderoul de expediere, confirmat de oficiul poștal local;
- primește, înregistrează și prezintă zilnic la mapa primarului corespondența din ziua respectivă pentru soluționare/repartizare la serviciile/birourile/compartimentele specializate;
- scade din registrul de intrare-ieșire corespondența din ziua precedentă și o repartizează prin condici de predare-primire la servicii publice/instituții subordonate;
- ridică de la Oficiu Poștal corespondența zilnică;
- întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- asigură expedierea corespondenței, zilnic, pe destinațiile înscrise de serviciile/birourile/ compartimentele de resort sau date de primar, secretar și viceprimar;
- asigură menținerea registrelor de intrare/ieșire a corespondenței în bune condiții și arhivarea lor conform normelor legale;
- gestionează timbrele poștale necesare corespondenței;
- efectuează lucrări de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției date de primar; Întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
- responsabilități SCIM conform OSGG nr. 600/2018;
- responsabilități ISO 9001:2015 și SR EN ISO 14001:2015;
- respectă normele de securitate în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora

Cabinet Demnitari

Consilierul personal al primarului/viceprimarului este numit și eliberat din funcție de către primar și își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. De asemenea, legea prevede ca atribuțiile se stabilesc prin dispoziție a primarului.

Compartiment Contabilitate, Impozite și taxe, Resurse umane:

Potrivit legii contabilității (Legea nr. 82/1991, republicată), obligația organizării și conducerii contabilității în cadrul consiliilor locale, respectiv primăriilor, revine ordonatorului principal de credite și șefului Compartimentului contabil.

Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat, aprobat ori înregistrat în contabilitate, după caz.

Compartimentul asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;
- asigură controlul operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;
- avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002, prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Miheșu de Câmpie;
- efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare,
- prin intermediul persoanelor desemnate prin Dispoziție a Primarului comunei Miheșu de Câmpie
- organizează, conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/ 2002;
- întocmește situațiile financiare obligatorii privind activitatea instituției la termenele stabilite;
- pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al comunei Miheșu de Câmpie și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- administrează baza de date a patrimoniului comunei Miheșu de Câmpie, respectiv bunuri ce aparțin domeniului public și domeniului privat, mijloace fixe, precum și obiecte de inventar aflate în patrimoniul Instituției Primarului comunei Miheșu de Câmpie;
- gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului Instituției Primarului comunei Miheșu de Câmpie, împreună cu serviciile publice locale, unitățile de învățământ, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local al comunei Miheșu de Câmpie;
- participa la activitatea de inventariere a patrimoniului Instituției Primarului comunei Miheșu de Câmpie și prezintă Primarului rezultatele acestei activități;
- întocmește statele de plată a salariilor personalului primăriei și indemnizațiilor consilierilor conform legislației în vigoare;
- sprijina recuperarea debitelor restante din impozite și taxe locale;
- întocmește și distribuie fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;
- întocmește situații statistice pentru Instituția Primarului comunei Miheșu de Câmpie; efectuează prir

casierie, operațiuni de încasări, plăți în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;

- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei, precum și de către serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- propune proiecte de dispoziții ale Primarului, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite prin Dispoziția Primarului comunei Miheșu de Câmpie.

Impozite și Taxe Locale:

- Impozite și taxe locale
- Casier
- Biroul Urmărire, Executare Silită
- Birou Amenzi

Asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, soluționarea obiecțiilor.

Atribuții:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
- introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în temenele legale, a impozitelor datorate;
- verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia

- măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor,
- persoane juridice;
- analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport etc.;
- exercită controlul fiscal, verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarației de impunere, asupra modificărilor intervenite, actualizând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozite stabilite;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxe or locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru
- nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, analize și informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- colaborează cu Biroul Urmărire Executare Silită și sprijină activitatea acestuia, în vederea urmării și recuperării debitelor;
- verifică cererile de restituire în numerar și documentele privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și operează în baza de date aceste restituiri;
- întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat, la bugetul local;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice;
- analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale.

Casier

- verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic
- documentele de casa;
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei
- urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu

- legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsământ, depunând zilnic sumele încasate, pe destinații bugetare, la Trezoreria Ilfov;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primăriei;

Urmărire, Executare Silită/Birou Amenzi

- urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către compartimentele Constatare și Impunere Persoane Fizice și respectiv Constatare Impunere Persoane Juridice, cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorii, persoane fizice sau juridice, asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, se trece la executarea silită a debitelor, cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens, întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- inspectorii de urmărire verifică efectuarea plății debitelor aflate în evidență;
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amenda primite prin posta sau registratura aparținând persoanelor fizice destinate, destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- întocmește borderourile cu procesele verbale de amenda care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emittente;
- introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenda, aparținând persoanelor fizice;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- arhivează documentele specifice biroului la sfârșitul anului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- transmite Biroului Contabil situația lunară a debitorilor insolvent constatați;
- răspunde la cereri, sesizări și reclamații care intra în competența serviciului;
- însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- participă la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor
- solicitate de persoana audiată;
- colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice serviciului;
- întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte servicii în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Miheșu de Câmpie specific activității serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță
- cu modificările care intervin în activitatea biroului, ca urmare a noilor acte normative;
- întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate.

- răspunde de selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului ca și a funcționarilor publici;
- răspunde de organizarea și funcționarea potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de angajare, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă etc., pentru personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului;
- întocmește și completează, ori de câte ori este necesar, dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Institutiei Primăriei și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește și eliberează legitimații de acces în unitate și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- ține la zi vechimea în munca a salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/ gradului/ gradatiei, etc.
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate a Primarului comunei Miheșu de Câmpie ori de câte ori este nevoie;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime pentru întocmirea dispoziției de acordare a sporului de vechime, respectiv a gradatiei corespunzătoare;
- întocmește planul managerial al formării profesionale în mod activ și stabilește necesarul pe Servicii, Birouri și avansează propuneri în acest sens formatorilor;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale, conform propunerilor primite, având în vedere perfecționarea profesională a funcționarilor publici;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- întocmește împreună cu Biroul contabil referatele în baza cărora salariații din aparatul propriu urmează cursuri de pregătire profesională;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din aparatul propriu;
- întocmește pontajele lunare pe care le transmite Biroului Contabil și ține
- evidența condicilor de prezentă;
- ține evidența programării concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane inițiate de diverse compartimente din cadrul primăriei;

- gestionează documentele și corespondența care intră/ ies din compartiment;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul Institutiei Primarului comunei Miheșu de Câmpie și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și
- aprobării de către Consiliul Local a organigramei aparatului de specialitate al Primarului;
- întocmește documentația necesară acordării, în conformitate cu prevederile legale, a sporurilor, indemnizațiilor, a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatului de specialitate al Primarului;
- pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Institutiei Primarului comunei Miheșu de Câmpie, precum și a modificării structurii organizatorice;
- completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidența a Salariatilor (personal contractual) către I.T.M. ;
- întocmește și transmite Raportul privind respectarea normelor de conduita de către functionarii publici către A.N.F.P. conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- transmite Raportul privind implementarea procedurilor disciplinare către A.N.F.P. conform prevederilor legii, de către consilierul etic;
- elaborează și transmite anual Planul de Prefectionare Profesionala către A.N.F.P. conform prevederilor legii;
- primește și înregistrează declarațiile de avere, interese și interese personale ale functionarilor publici și consilierilor locali din cadrul institutiei;
- întocmește și transmite Planul de Ocupare a funcțiilor publice către A.N.F.P. conform prevederilor legii;
- transmite copii certificate ale declarațiilor de avere, interese și interese personale precum și o copie certificată a registrelor speciale către Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legii;
- ține evidența fiselor de post și a rapoartelor de evaluare;
- ține legătura cu A.N.F.P.-ul în ceea ce privește funcțiile publice și functionarii publici prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Functionarilor Publici;
- întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;
- transmite către A.N.F.P. orice modificare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici cât și modificări ale statutului de funcții publice prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Functionarilor Publici;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența direcției.

Compartiment Asistență Socială și Autoritate Tutelară:

Atribuții principale:

- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele pentru ajutoare de urgență, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește documentele beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada 1 noiembrie – 31 martie, potrivit Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 70/2011 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice, cu modificările și completările ulterioare, masuri de protecție socială în perioada sezonului rece;

- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- întocmește dosarele beneficiarilor Ordonanței de urgență a Guvernului 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare, OUG 111/2011.
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 396/2006 privind acordarea unui sprijin financiar la constituire familiei;
- întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată cu modificările ulterioare;
- soluționează adresele primite de la diferite instituții;
- efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială;
- întocmește situația privind copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate potrivit Ordinului nr. 19/2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;
- întocmește situația privind Hotărârea nr. 799/2014 privind implementarea Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;
- întocmește documentațiile beneficiarilor Ordinului nr. 491/2003 pentru aprobarea Grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-sociale;
- certifică prin dovadă și ia declarații privind intenția de a pleca la muncă în străinătate persoanelor care au sau nu au copii minori potrivit Hotărârea Guvernului nr. 683/2006 pentru completarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 156/2000 privind protecția cetățenilor români care lucrează în străinătate, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 384/2001;
- întocmește situația privind beneficiarii de ajutor social care vor primi asigurarea obligatorie potrivit Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren sau inundațiilor;
- colaborează cu organizații non guvernamentale de romi în vederea întocmirii de acte de identitate;
- asistă și îndrumă în cazurile sociale a persoanelor de etnie rromă, pentru a beneficia de serviciile sociale oferite, ajutor social, alocațiile monoparentale și complementare ajutor pentru încălzire, etc;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Compartiment Achiziții Publice

Atribuții principale:

- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări și constituie o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturilor etc;
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime la lucrările de investiții aprobate;
- organizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții;
- elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora;
- elaborează documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor care au fost repartizate serviciului; întocmește borderouri și situații privind stadiul lucrărilor de la momentul înregistrării până în momentul eliberării acestora;
- arhivează documentațiile eliberate, clasează corespondența și eliberează duplicate ale documentației din arhiva serviciului;
- întocmește invitații în vederea completării documentațiilor și a clasării acestora;
- întocmește în termen legal corespondența privind completarea sau restituirea documentațiilor analizate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei, precum și cu serviciile descentralizate din subordinea Consiliului Local ;
- colaborează cu toate compartimentele în vederea transmiterii către beneficiarii interesați a tuturor informațiilor necesare
- întocmirea unor documentații corecte și complete, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează procedurile de atribuire a lucrărilor din categoria serviciilor (proiectare, expertizare, evaluare etc.) necesare investițiilor;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la investiții inițiate de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei și de serviciile publice din subordinea Consiliului Local;
- constată încălcarea legilor și aplică sancțiuni, conform legislației în vigoare.

Compartiment administrativ, paza

- Instalează și gradează sistemele de operare ale stațiilor de lucru, instalează și gradează software-ul utilizator de pe stațiile de lucru, asigură buna funcționare a calculatoarelor din punct de vedere software în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a activităților operaționale;
- Verifica periodic componentele (rețele, stații de lucru, periferice), în scopul evitării căderilor accidentale ale acestor sisteme. Intervine prompt în cazul întreruperii funcționării sistemelor IT, în vederea repunerii cât mai rapide în funcțiune;
- Răspunde de menținerea unui bun nivel de performanța tehnică a activităților operative ale instituției, precum și de îmbunătățirea sistematică a echipamentelor conform noutăților apărute pe piață;
- Asigură funcționalitatea programelor pentru protecția rețelei informatice împotriva acțiunilor distructive sau perturbatoare din mediu intern sau extern;
- Organizează bunul mers al rețelei conform principiilor funcționale ale nivelelor de securizare a datelor;
- Salvează regulat pe serverul instituției întregul sistem de date din rețea, pentru asigurarea recuperării informațiilor în caz de necesitate;
- Răspunde la solicitările utilizatorilor pentru intervenții și suport specializat IT, cu scopul rezolvării sarcinilor operative legate de utilizarea echipamentelor sistemului IT și programelor informatice din dotarea instituției;
- Tine evidența situațiilor critice care afectează bunul mers al activității pe domeniul IT și propune soluții de remediere;
- Susține, în cadrul organizat pe linie ierarhică, activități de instruire a utilizatorilor de echipamente de tehnică de calcul și telecomunicație pentru date;
- Cunoaște și aplică noutățile care apar în domeniul specific de activitate;
- Doar cu acordul conducătorului instituției, administrează și gestionează drepturile de acces la aplicațiile informatice ale instituției;

- Doar cu acordul conducătorului instituției, atribuie nume utilizator și parole unice, drepturi de citire și de scriere ale utilizatorilor;
- Ia măsuri de protecție a informațiilor împotriva accesului neautorizat. Ia măsuri de securitate în cazul sesizărilor venite de la utilizatori legate de posibile accesări neautorizate ale informațiilor;
- Verifică și transmite periodic conducătorului instituției istoricul înregistrărilor de acces la informațiile electronice ale instituției în vederea detectării activităților informatice neautorizate;
- Asigura buna funcționare a serverului din dotarea Primăriei ;
- Colaborează cu funcționarii din aparatul de specialitate al primarului în vederea preluării și transmiterii informațiilor cu privire la actualizarea site-ului primăriei;
- Întocmește răspunsuri la adresele și chestionarele repartizare conform sferei de competență;
- Întocmește și transmite rapoarte la instituțiile solicitante;
- Îndeplinește toate rolurile și responsabilitățile ce îi sunt alocate, ca parte a unui proiect, în concordanță cu fișa postului pe proiect și/sau cu indicațiile scrise/orale primite de la conducerea proiectului;
- Se preocupă de creșterea nivelului de instruire prin participarea la sesiuni de training, respectiv prin autoinstruire;

Compartiment Biblioteca și Cultura

Gestionăază și răspunde de bunurile care aparțin Bibliotecii și Caminului cultural pe raza comunei Miheșu de Câmpie;

- Participa în mod activ la organizarea evenimentelor culturale de pe raza comunei și răspunde de buna desfășurare a evenimentelor culturale organizate;
- Participa în mod activ la evenimentele culturale organizate de alte unități administrative teritoriale, la care a primit invitație;
- Procedeează la predarea și primirea spațiilor în care funcționează caminele culturale și a bunurilor aferente acestora în cazul închirierii;
- Face propuneri privind achiziționarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activității în din cadrul caminelor culturale de pe raza comunei Miheșu de Câmpie;
- Achiziționează pentru completarea colecțiilor bibliotecii cu lucrări din producție editorială curentă și retrospective, prin achiziții, donații, transfer, abonamente, sponsorizări și alte surse;
- Prelucreează colecțiile bibliotecii și le organizează pe destinații: împrumut la domiciliu, sala de lectură, de referință, și care fac parte din patrimonial cultural național, dacă este cazul;
- Organizează și menține actualitatea informațională a cataloagelor bibliotecii: sistematic, alfabetic și după caz, a celor tematice, de scriitori, de personalități locale, etc.
- Întocmește periodic evidența globală și individuală a publicațiilor, prin completarea registrului de mișcare a fondului și a registrului inventar și statistica oficială anuală;
- Realizează evident zilnică a cititorilor, cartilor difuzate și a altor activități pe formulare tipizată;
- Elaborează bibliografii tematice sau liste bibliografice la cerere sau din proprie inițiativă pentru sprijinirea procesului de învățământ, cercetare și producție;
- Ia măsuri pentru integritatea fondului de publicații și recuperarea valorică a lucrărilor distruse sau nerestituite de cititor;
- Întocmește programe anuale de activitate care se aprobă de consiliul local și se avizează de biblioteca județeană;
- Răspunde la buna funcționare a bibliotecii și administrarea fondului de publicații, de realizarea obiectivelor înscrise în programele de activitate;

- Participa la formele organizate in plan judetean si national de perfectionare profesionala si de instruire;
- Reprezinta biblioteca numai in limitele stabilite prin fisa postului, respective in relatiile oficiale profesionale cu institutiile si alte autoritati publice, cu asociatia profesionala a bibliotecarilor cu alte organizatii, cu cititorii si cu alte persoane fizice si juridice interesate in dezvoltarea serviciilor de lectura, studiu, informare, documentare, in dezvoltarea si valorificarea colectiilor bibliotecii;
- Semneaza si dupa caz, stampileaza documentele oficiale pe care le intocmeste in numele bibliotecii, in relatiile cu cititorii si cu alte institutii;

Monitor Oficial Local

Anexa 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

- (1) Monitorul Oficial Local se cuprinde în structura paginii de internet a fiecărei unități/subdiviziuni administrative-teritoriale, ca etichetă distinctă, în prima pagină a meniului, în prima linie, în partea dreaptă.
- (2) La activarea etichetei "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se deschid șase subetichete:
- a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
 - b) "REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale autorității executive;
 - c) "HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE", unde se publică actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului București sau de consiliul județean, după caz, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
 - d) "DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE", unde se publică actele administrative emise de primar, de primarul general sau de președintele consiliului județean, după caz, cu caracter normativ; aici se publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
 - e) "DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;
 - f) "ALTE DOCUMENTE", unde se publică documentele prevăzute la alin. (3).
- (3) La subeticheta prevăzută la alin. (2) lit. f), "ALTE DOCUMENTE", se asigură:
- a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbatute de autoritățile administrației publice locale;
 - d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanții la o ședință publică;
 - f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea declarațiilor de căsătorie;

k) publicarea oricărui altor documente neprevăzute la lit. a) -g) și care, potrivit legii, fac obiectul educării la cunoștință publică;

i, publicarea oricărui altor documente neprevăzute la lit. a) -h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.

(4) Pe pagina de internet a ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice se include o etichetă "Monitorul Oficial Local" în care se vor introduce linkurile către fiecare etichetă a fiecărei pagini de internet "Monitorul Oficial Local" a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale.

(i) Pentru punerea în aplicare a prevederilor alin. (4), ordonatorii principali de credite transmit ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice linkul respectiv, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei proceduri.

(t) Orice modificare a linkului transmis conform alin. (5) se comunică, în termen de 15 zile de la realizarea acesteia, ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, care actualizează, în termen de 10 zile de la primire, pe pagina de internet a ministerului linkul transmis.

Art. 2.

(1) Actele administrative, precum și orice alte documente prevăzute la art. 1 alin. (2) se redactează și se publică cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

(2) Toate datele din Monitorul Oficial Local trebuie să fie corecte din punctul de vedere al proprietății termenilor utilizați, sub aspect gramatical, ortografic, ortoepic și, după caz, sub aspectul punctuației, conform normelor academice în vigoare, potrivit legislației privind folosirea limbii române în locuri, relații și instituții publice.

(3) Sistemul informatic care gestionează Monitorul Oficial Local respectă prevederile legislației privind utilizarea Codificării standardizate a setului de caractere în documentele în formă electronică.

(4) În cazul unităților administrativ-teritoriale în care cetățenii aparținând unei minorități naționale au o pondere de peste 20% din numărul locuitorilor din unitatea administrativ-teritorială respectivă, "MONITORUL OFICIAL LOCAL" se publică, cu respectarea dispozițiilor art. 1, atât în limba română, cât și în limba persoanelor aparținând minorității naționale în cauză. Prevederile alin. (1) -

(3) se aplică în mod corespunzător în ceea ce privește varianta publicată în limba persoanelor aparținând minorității naționale.

Art. 3.

(1) În structura funcțională a fiecărei unități/subdiviziuni administrativ-teritoriale se instituie un compartiment pentru monitorizarea procedurilor administrative, iar persoana/persoanele din acest compartiment de specialitate care are/au ca atribuții organizarea Monitorului Oficial Local, precum și asigurarea publicării oricărui documente, potrivit prevederilor prezentului cod, se stabilesc prin dispoziție a autorității executive. Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și persoanele desemnate de autoritatea executivă au responsabilitatea respectării prevederilor legale cu privire la organizarea și publicarea Monitorului Oficial Local.

(2) Cheltuielile ocazionate de punerea în aplicare a prezentei proceduri se asigură din bugetul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.

(3) Identificarea persoanelor semnatare și/sau cosemnatare, după caz, a actelor administrative, se asigură prin înscrierea întocmai a identității lor, în formatul: prenumele și numele.

Art. 4.

(1) În cazul în care, prin intermediul paginii de internet a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se asigură publicitate pentru persoanele fizice sau juridice, după caz, prin hotărâre a autorității deliberative, la propunerea autorității executive, se stabilesc taxe speciale, în condițiile legislației privind finanțele publice locale, care se fac venituri la bugetul local respectiv.

(2) Nu se pot stabili taxe speciale pentru publicarea pe pagina de internet a declarației de căsătorie ori pentru încheierea căsătoriei, indiferent de locul unde aceasta are loc.

Art. 5.

(1) Numerotarea actelor administrative, pe fiecare emitent în parte, se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic, iar publicarea în Monitorul Oficial Local se asigură strict în ordine crescătoare a numerelor naturale, astfel încât la deschiderea dosarului electronic, primul document din listă, de jos în sus, să corespundă nr. 1, după cum primul document din listă, de sus în jos, să corespundă ultimului act administrativ publicat, în ordinea cronologică a datelor.

(2) Publicarea oricărui act administrativ se face în format "pdf" editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale.

Art. 6.

(1) Pentru punerea în aplicare a prezentei proceduri, prin ordin comun al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice și al ministrului cu atribuții în domeniul afacerilor interne se pot aproba norme și instrucțiuni.

(2) Orice documente prevăzute de prezenta procedură, inclusiv registrele, se administrează obligatoriu și în format electronic.

(3) Sistemul de luare a deciziilor, sistemele informatice, precum și procedurile administrative conexe organizării și funcționării Monitorului Oficial Local sunt supuse controlului intern, potrivit legii.

Serviciul Stare civilă

Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Local de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare

reșim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

- Primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
- Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții:
- Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- Trimite structuri informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la
- modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- la măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- la măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile
- prevăzute de lege;
- Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.
- În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:
- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Primește, examinează și rezolvă petițiile cetățenilor;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.I.R.A., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.A.P.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;



- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- Asigură securitatea documentelor serviciului.
- *Atribuții pe linie informatică:* Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:
- Actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren,

respectiv din documentele cetățenilor;

- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- Întocmește listele electorale permanente;
- Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, în vederea asigurării utilizării datelor



- În conformitate cu prevederile legale;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.
- Informarea și consilierea primăriei, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea cu privire la obligațiile care le revin în temeiul regulamentului nr.697/20016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr.679/2016, și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare precum și auditurile aferente;
- Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr 679/2016;
- Cooperarea cu autoritatea de supraveghere;
- Asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr.679/2016, precum și dacă este cazul consultarea cu privire la orice altă problemă;

Compartimentul Voluntar pentru Situații de Urgență

- Conduce intervenția S.V.S.U. la incendii, calamități naturale și catastrofe conform legii 481/2004; art. 37,38,39,40,41 din legea 307/2006; art.26, alin.2,29 din legea 121/1996; anexa 2 din HG
- 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 informarea cetățenilor unității administrativ teritoriale prin mijloacele puse la dispoziție de către primar;
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale;
- Răspunde în fața primarului și a consiliului local de activitatea desfășurată de S.V.S.U.
;
- Propune primarului și consiliului local măsuri de îmbunătățire a activității de prevenire a situațiilor de urgență la nivelul unității administrativ-teritoriale și a activității ;
- Elaborează tematica de instruire a membrilor S.V.S.U. și efectuează instruirea în domeniul situațiilor de urgență la nivelul administrativ-teritoriale al primăriei;
- Acordă asistență tehnică de specialitate conducătorilor de unități subordonate primăriei (unități de învățământ, unități saniate, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite.



- Urmărește procurarea mijloacelor și materialelor necesare intervenției în caz de dezastre;
- Participă la acțiuni de prevenire și stingere a incendiilor (controale cursuri, instructaje, analize, consfătuiri concursuri) organizate de I.S.U. Mures;
- În îndeplinirea sarcinilor de serviciu solicită asistență și consultanță tehnică de specialitate de la I.S.U. ;
- Isi insuseste Instructiunile Specifice de Securitatea Muncii, Legea nr.319/2006 si Normele Metodologice de aplicare ale acesteia, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Muncii, Codul Rutier si toata legislatia ce priveste activitatea pe care o conduce, sa aplice masurile corespunzatoare de prevenire a accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale;
- Lucrătorul din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului conform art.24 alin 2 din normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 din 11.10.2006;
- Efectueaza instruirea lucratorilor din subordine, prin instruirea la locul de munca si instruirea periodica, in ceea ce priveste cunoasterea legislatiei in vigoare, a instructiunilor proprii si executarea corecta a lucrarilor desfasurate, fara a se accidenta;
- Nu incredinteaza nicio sarcina de serviciu lucratorilor din subordine inainte de a fi instruiti, instruirea respectiva sa fie inscrisa in fisa de instruire pe linie de securitate a muncii;
- Urmareste lucratorii din subordine in ceea ce priveste aplicarea metodelor de lucru, precum si respectarea instructiunilor si legislatiei de securitate a muncii pe tot parcursul activitatilor desfasurate respectand instructiunile prelucrate cu ocazia instruirii, indepartand de la locul de munca pe cei ce nu respecta instructiunile respective si legislatia de securitatea muncii in vigoare;
- Verifica periodic modul in care lucratorii din subordine si-au insusit instructiunile si legislatia prelucrata la instruirea de securitate a muncii;
- Nu admite la lucru lucratorilor care se afla in stare de ebrietate, oboseala sau boala si nici consumarea bauturilor alcoolice la locul de munca, nu permite inceperea activitatii daca nu s-au luat toate masurile de securitate a muncii, sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala;
- Nu admite la lucru lucratorii ce nu isi poarta echipamentul de lucru si de protectie din dotare;
- Aduce la cunostinta conducerii institutiei orice fapt sau neregula ce ar putea aduce atingere la viata sau integritatea corporala a lucratorilor din subordine, se va opri lucrul imediat in cazul in care continuarea activitatii ce ar putea aduce vatamarea corporala grava sau chiar decesul lucratorului fara a se mai aduce la cunostinta sefului locului de munca a conducerii societatii;



- Controleaza respectiv, nu admite, introducerea in priza a cablurilor electrice de alimentare, fara stecherul corespunzator fazelor de alimentare, sau folosind stechere deteriorate, pentru a evita pericolele de electrocutare ;
- Cunoaste masurile de prim ajutor si sa le aplice imediat in caz de accident ;
- Anuta imediat conducerea, in cazul producerii unui accident sau imbolnavire profesionala ;
- Preluceaza cauzele care au determinat producerea eventualelor accidente de munca efectuand reinstruirea lucratorilor ;
- ia masuri pentru prevenirea si stingerea incendiilor in zona in care isi desfasoara activitatea ;
- la orice alte masuri, in cadrul activitatii sale la locul de munca, pentru prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale ;

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă – PSI și SSM:

- asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/ posturile de lucru;
- asigură întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează și actualizează „planul de prevenire și protecție”;
- asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/ sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale primăriei, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- asigură instruirea și informarea personalului din primărie în probleme de securitate și sănătate

în muncă;

- controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- prezintă documentele și dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum și

pentru programarea noilor angajați la acest examen;

- asigură programarea angajaților pentru efectuarea controlului medical periodic;
- ține evidența „Fișelor de aptitudine” ale salariaților, emise de către medicul de medicina muncii;



- identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate

și întocmește necesarul de dotare al lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

- întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
- întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă; elaborează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură instruirea și informarea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
- gestionează fișele de instruire individuale în domeniul situațiilor de urgență;
- verifică și îndrumă personalul primăriei în aplicarea măsurilor de protecție civilă, prevenirea și

stingerea incendiilor;

- ține evidența stingătoarelor din dotarea primăriei și completează ori de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
- întocmește planul de evacuare, în caz de situații de urgență, a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente;

Compartiment Poliție Locală

Întreaga activitate a Serviciului Poliție Locală comuna Miheșu de Câmpie, se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale în interesul comunității locale, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Modul de organizare, sistemul de relații și funcționarea Serviciului Poliție Locală sunt reglementate prin prezentul regulament aprobat de Consiliul Local al comunei Miheșu de Câmpie, iar prin Regulamentul de ordine interioară al Compartimentului Poliție Locală se stabilesc îndatoririle și obligațiile polițiștilor locali, modalitățile de recunoaștere a valorii profesionale a acestora, răspunderile ce le revin și modul de aplicare a sancțiunilor disciplinare pentru abaterile savarsite.

Șeful Poliție Locală Miheșu de Câmpie îndeplinește o funcție de autoritate

publică și este șef al personalului propriu pe care îl conduce și îl controlează.

Acesta își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;



- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a
- sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a consiliului local al comunei Miheșu de Câmpie, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale; -reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare,

repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea
- de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune
- măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Drepturile și obligațiile polițiștilor locali din cadrul Poliției Locale:

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale: Pagină 37 din 50



- să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- să circule, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

- să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației
publice centrale și locale;
- să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea



- evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul
- desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de

serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

- să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

(3) Polițistului local îi este interzis:

- să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în

favoarea acestora;

- să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției

din care face parte;

- să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la

o terță persoană de informații sau mărturisiri;

- să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine

sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

- să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(4) Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(5) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și



(6) inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(7) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(8) Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.

(9) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul Biroului de Poliție Locală Ștefăneștii de

Jos își exercită competența pe raza unității administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea.

(10) a) Polițiștii locali din cadrul Biroului de Poliție Locală Ștefăneștii de Jos cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care li se acordă gratuit. Pe lângă uniforma de serviciu, aceștia sunt dotați cu însemne distinctive, legitimație de serviciu și mijloace cu acțiune iritant lacrimogenă și alte mijloace specifice de protecție (baston pentru autoaparare sau, după caz, baston cu soc electric, cătușe și alte mijloace de

apărare și intervenție autorizate prin lege)

b) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar acestea pot fi purtate

și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(11) a) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali pot purta în timpul serviciului spray-uri lacrimogene.

b) Portul mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefului poliției locale.

c) La terminarea serviciului, mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau personalului de serviciu de la care au fost primite pe bază de proces verbal de predare-primire.

CAPITOLUL VI - ALTE ATRIBUTII SI COMPETENTE

Art.41 Atribuții privind organizarea de audiențe

(1) Organizarea audiențelor la nivelul Primăriei comunei Miheșu de Câmpie se face potrivit programului stabilit de primarul comunei, prin dispoziție.

(2) În mod obligatoriu, primarul va stabili o zi de audiență pe săptămână pentru primar, o zi viceprimar și o zi de audiență pentru secretarul comunei.

(3) În funcție de nevoile locale, pe perioadă determinată sau nedeterminată,



(4) primarul poate stabili zile de audiență și pentru alți funcționari din aparatul de specialitate, pe sate.

Art.42 Relația cu consiliul local este asigurată de secretarul comunei, cu respectarea stricta a

Regulamentului privind procedurile administrative gestionate de catre secretarul unitatii administrativ-teritoriale, privind relatia intre autoritatile publice comunale, intre acestea si prefect, precum si intre

autoritatile publice comunale si autoritatile publice judetene, care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Primește proiectele de hotărâri inițiate de către primarul comunei sau consilierii locali, verificând legalitatea acestora, în ceea ce privește conținutul și forma;
2. Asigura convocarea Consiliului local în ședințele ordinare și extraordinare, în baza dispoziției primarului comunei Miheșu de Câmpie, cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data ședinței pentru ședințele ordinare sau 3 zile pentru ședințele extraordinare;
3. Asigura aducerea la cunostinta publică a hotarârilor și dispozițiilor de interes general, precum și data și locul de desfasurare a sedintelor Consiliului local.
4. Pune la dispozitia consilierilor documentația legata de sedintele Consiliului local, materialele înscrise în ordinea de zi.
5. Intocmeste ordinea de zi a sedintelor Consiliului Local, incluzând proiectele de hotărâri depuse de inițiatori, însoțite de avizele comisiilor de specialitate și de rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort.
6. Întocmește rapoarte de neavizare pentru proiectele pe care le consideră nelegale și le prezintă consiliului local în ședința în care este dezbătut proiectul respectiv;
7. Comunica Instituției Prefectului Judetului Mures, în termenul prevazut de lege, hotarârile adoptate de Consiliul local și dispozițiile Primarului; aduce la cunostinta celor interesati hotararile și dispozițiile în termenele prevazute de lege.
8. Asigura îndosărierea corespunzatoare (cusut, numerotat, proces-verbal, opis) documentelor supuse aprobării Consiliului local și raspunde de pastrarea lor.
9. Confirma autenticitatea copiilor cu actele originale, cu exceptia celor care se elibereaza de autoritatile publice centrale.

Art.43 Atribuții în domeniul juridic – contencios

(1) În justiție, comuna Miheșu de Câmpie și Primăria comunei Miheșu de Câmpie sunt reprezentate de primarul comunei. Primarul poate delega atribuții unui funcționar din aparatul propriu, dacă îndeplinește condițiile cerute de legislația în materie, sau, poate încheia contract de reprezentare cu alți juriști sau avocați, în condițiile legii.

(2) Persoana împuternicită de primarul comunei Miheșu de Câmpie, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigura asistenta juridica în cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti în care figureaza ca parte comuna Miheșu de Câmpie.



2. Inițiază acțiunile care se înaintează în instanța, împreună cu documentația necesară.
3. Exerciți caile legale de atac pentru apărarea domeniului public și privat al comunei, a drepturilor și obligațiilor cu caracter patrimonial și a altor drepturi și obligații legale.
4. Studiază dosarele aflate pe rol și ține evidența acestora.
5. Solicită investirea cu titlu executoriu a hotărârilor judecătorești rămase definitive.
6. Întocmește dosarele de executare silită.
7. Comunică hotărârile judecătorești compartimentelor interesate.
8. Prezintă, la cererea Consiliului local, rapoarte și informații privind activitatea, în termenul și forma solicitată.

Art.44 Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul Primăriei comunei Miheșu de Câmpie

(1) Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Miheșu de Câmpie vor primi un număr de înregistrare, după care se prezintă primarului comunei pentru repartizarea spre soluționare compartimentului în competența căruia intră soluționarea.

(2) Salariații Primăriei comunei Miheșu de Câmpie au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele legale. Art.45 Atribuții privind activitatea de arhivă

1. Această activitate este îndeplinită de un arhivar care organizează fondul de arhivă, creat și aflat în păstrarea Primăriei comunei Miheșu de Câmpie și sub îndrumarea secretarului efectuează operațiuni de inventariere, selecționare, expertizare și păstrare în bune condiții a acestuia;
2. primește pe baza de inventar fondul de arhivă creat de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate pentru anul anterior;
3. întocmește și eliberează, la solicitarea cetățenilor, pe baza datelor înscrise în documentele existente în arhivă, adeverințe privind: vechimea în muncă, starea materială, modul de folosință și deținere a unor bunuri mobile și imobile, după încasarea taxei special stabilite prin hotărârea consiliului local;
4. asigură predarea la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale a documentelor al căror termen de păstrare a expirat, conform nomenclatoarelor arhivistice existente;
5. asigură, cu sprijinul celorlalte compartimente funcționale, actualizarea nomenclatorului arhivistic al dosarelor constituite la nivelul primăriei, pe care îl trimite spre aprobare Direcției Județene a Arhivelor Naționale și spre aprobare primarului în vederea emiterii dispoziției, pentru a fi pus în aplicare.

Art.46 Atribuții privind protecția muncii

1. Atribuțiile privind protecția muncii la locurile de muncă sunt îndeplinite de viceprimarul comunei,

în sens în care desfășoară următoarele activități:

- a) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul local;



- c) Asigura lunar împreună cu inspectorul cu atribuții de asistență socială din aparatul de specialitate al primarului, protecția muncii persoanelor asistate, beneficiare ale Legii nr. 416/2001 modificată și completată prin Legea 276/2010;
- d) Prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea de protecția muncii.

CAPITOLUL VII- INCOMPATIBILITATI ȘI CONFLICTE DE INTERESE

Art.47 Demnitarii publici (primar, viceprimar și aleși locali) sunt în conflict de interese dacă emit un act administrativ sau nu încheie un act juridic ori nu emit o dispoziție, în exercitarea funcției, care produce un folos material pentru sine, pentru soțul sau ori rudele sale de gradul I; actele administrative emise sau actele juridice încheiate ori dispozițiile emise cu încălcarea acestei obligații sunt lovite de nulitate absolută.

Art.48 (1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic caruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1) conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic caruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art.49 (1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în

care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;



b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care functionarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), functionarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori institutiei publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare.

(4) Functionarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul functionarilor publici.

(5) Functionarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătura cu funcția publică pe care o exercită.

(6) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, functionarul public este reîncadrat în funcția publică detinută sau într-o funcție similară.

Art.50 (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care functionarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar.

(3) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) sau (2) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(4) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1) sau (2).

(5) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful ierarhic superior al functionarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre functionarii publici soți sau rude de gradul I.

(6) Situațiile prevăzute la alin. (2) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată, după caz, de către primul-ministru, ministru sau prefect, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre demnitar și functionarul public sot sau ruda de gradul I.

Art.51 Functionarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice și în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătura directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca functionar public potrivit fișei postului.

Art.52 (1) Functionarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție

de demnitate publică.



(2) Raportul de serviciu al functionarului public se suspenda:

a) pe durata campaniei electorale, pana în ziua ulterioara alegerilor, daca nu este ales;

b) pana la incetarea functiei eligibile sau a functiei de demnitate publică, în cazul în care

functionarul public a fost ales sau numit.

Art.53 (1) Functionarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Functionarilor publici le este interzis sa fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice

și sa exprime sau sa apere în mod public pozitiile unui partid politic.

(3) Functionarii publici care, potrivit legii, fac parte din categoria inaltilor functionari publici nu pot fi

membri ai unui partid politic, sub sanctiunea destituirii din functia publică.

CAPITOLUL VIII - REGULI SPECIALE DE COMPORTAMENT, IN SCOPUL PREVENIRII FAPTELOR DE CORUPTIE

Art.54 Toate categoriile de personal din aparatul propriu, care exercita o functie publică, indiferent de modul în care au fost investite, care indeplinesc, permanent sau temporar, potrivit legii, o functie sau o insarcinare, în masura în care participa la luarea deciziilor sau le pot influenta, sau care exercita atribuții de control, potrivit legii, sunt obligate sa indeplineasca indatoririle ce le revin din exercitarea functiilor, atribuțiilor sau insarcinarilor incredintate, cu respectarea stricta a legilor și a normelor de conduita profesionala, și sa asigure ocrotirea și realizarea drepturilor și intereselor legitime ale cetatenilor, fara sa se foloseasca de functiile, atribuțiile ori insarcinarile primite, pentru dobandirea pentru ele sau pentru alte persoane de bani, bunuri sau alte foloase necuvenite.

Art.60 Persoanele care exercita o functie publică în cadrul autorității publice, precum și persoanele

care detin o functie de conducere, au obligatia sa isi declare averea în conditiile legii.

CAPITOLUL IX – RASPUNDERI SI SANCTIUNI

I. PENTRU FUNCTIONARIII PUBLICI

Art.55 Incalcarea de catre functionarii publici, cu vinovatie, a indatoririlor de serviciu atrage raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Art.56 (1) Incalcarea cu vinovatie de catre functionarii publici a indatoririlor corespunzatoare functiei publice pe care o detin și a normelor de conduita profesionala și civica prevazute de lege constituie abatere disciplinara și atrage raspunderea disciplinara a acestora.



(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica în efectuarea lucrarilor;
- b) neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice în care isi desfasoara activitatea;
- h) desfasurarea în timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu;
- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese și interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie de relatii directe cu petentii în vederea solutionarii cererilor acestora.

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisa;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pana la 3 luni; suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare în functia publică pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- c) trecerea într-o functie publică inferioara pe o perioada de pana la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- d) destituirea din functia publică.

(4) La individualizarea sanctiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile în care aceasta a fost savarsita, gradul de vinovatie și consecintele abaterii, comportarea generala în timpul serviciului a functionarului public, precum și de existenta în antecedentele acestuia a altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate în conditiile prezentei legi.

(5) Sanctiunile disciplinare se aplica în termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor. Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 99 alin. (3) lit. a) se poate aplica direct de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea conducatorului compartimentului în care functioneaza cel în cauza.

(2) Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 99 alin. (3) lit. b) - e) se aplica de conducatorul autoritatii sau institutiei publice, la propunerea comisiei de disciplina.

(3) Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite și dupa audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnata în scris, sub sanctiunea nulitatii. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza într-un proces-verbal.

Art.57 Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz, a ordinului sau dispozitiei de sanctionare.



Art.58 (1) Raspunderea contravenționala a functionarilor publici se angajează în cazul în care acestia au savarsit o contravenție în timpul și în legătura cu sarcinile de serviciu.

Art.59 Raspunderea civila a functionarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului autoritatii sau institutiei publice în care functioneaza;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publică, în calitate de comitent, unor terte persoane, în temeiul unei hotarari judecatoresti definitive și irevocabile.

Art. 60 (1) Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite în timpul serviciului sau în legătura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.

(2) în cazul în care s-a pus în miscare actiunea penala pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau în legătura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei în care a intervenit reabilitarea; conducatorul autoritatii sau institutiei publice va dispune suspendarea functionarului public din functia publică pe care o detine.

(3) Daca se dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale, precum și în cazul în care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publică inceteaza, iar functionarul public respectiv va fi reintegrat în functia publică detinuta anterior și ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) în situatia în care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata comisia de disciplina competenta.

2. PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Art.61 (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta în legătura cu munca și care consta într-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele și dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 62 (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;



- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, și a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabilește un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen.

Art.63 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art.64 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se în vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile în care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.65 (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute nici o masura nu poate fi dispusa mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) în vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora și locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta în conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) în cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze și sa sustina toate apararile în favoarea sa și sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele și motivatiile pe care le considera necesare, precum și dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art. 66 (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa în forma scrisa, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara; precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- b) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat în timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuata cercetarea;
- c) temeiul de drept în baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- d) termenul în care sanctiunea poate fi contestata;



e) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 10 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.67 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.68 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.69 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.70 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului a care este încadrată în munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art.71 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul despăgubit.

(3) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în munca la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea



- (4) daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedura civila.

Art.72 în cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedura civila.

CAPITOLUL X - DISPOZIȚII FINALE

Art.73 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității compartimentelor funcționale ale Primăriei se realizează de către Primarul Comunei Miheșu de Câmpie, potrivit prerogativelor legale, prin intermediul viceprimarului, administratorului public și al secretarului general.

(2) Prin dispoziția Primarului s-au stabilit atribuțiile de coordonare și control pentru viceprimar.

(3) Secretarul general al comunei asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Consiliul Local sau de către Primar.

Art.74 Toate compartimentele aparatului de specialitate ale primarului comunei Miheșu de Câmpie vor respecta prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică și a legislației privind aprobarea tacită.

Art.75 Conducătorii compartimentelor Primăriei comunei Miheșu de Câmpie au obligația de a sesiza Primarul și Consiliul Local, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui Regulament.

Art.76 Fiecare compartiment din structura aparatului de specialitate al primarului comunei Miheșu de Câmpie are obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac de către șeful compartimentului, sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate.

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 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare.

Art.79 Personalul Primăriei comunei Miheșu de Câmpie este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament. Comuna Miheșu de Câmpie, județul Mures

Primar,
Casoni Emil

Contrasemneaza
Secretar General,

Vamoș Ileana-Adriana

Elaborat,
Compartiment contabilitate impozite și taxe locale resurse umane
Pop Emilia