

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIROȘI**

**Partea I.
Dispoziții Generale**

Art.1 - Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Primăriei Comunei Miroși și a structurilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile acestora, conform legii.

Art.2 - Primarul Comunei Miroși îndeplinește o funcție de autoritate publică, conduce administrația publică locală a Comunei Miroși și aparatul de specialitate în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 - Primarul, Viceprimarul, Secretarul Comunei împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită în continuare Primăria Comunei Miroși, care aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând probleme curente ale colectivității locale.

Art.4 - Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. În relațiile dintre Consiliul local, ca autoritate deliberativă și Primarul Comunei Miroși, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art.5 - Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici, Primarul Comunei și Consiliul local al Comunei Miroși este reglementat de Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.6 - Salariații angajați cu contract individual de muncă își desfășoară activitatea în baza raporturilor de muncă, potrivit prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7 - Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul Primăriei Comunei Miroși.

Art.8 - Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 - Atribuțiile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vor fi preluate și prevăzute în Fișa postului întocmită pentru fiecare salariat din compartiment de către conducătorii acestora.

Art.10 - Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare, ulterioare aprobării lui și se completează cu procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de control intern managerial.

Art.11 - Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

Art.12 - Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Miroși își desfășoară activitatea curentă în imobile proprietatea publică a Comunei Miroși și utilizează dotările puse la dispoziție pentru funcționarea în condiții de eficiență.

Art.13 – Sediul administrativ principal al Primăriei este în Comuna Miroși, str.Principală, Cod Postal: 117490, Județul Arges.

Art.14 – Finanțarea Primăriei se asigură din bugetul local, din impozitele și taxele locale instituite cu respectarea prevederilor legale și din alte venituri, conform legii.

Art.15 – Primăria Comunei Miroși administrează bunuri imobile și mobile, proprietatea publică sau privată a Comunei Miroși, după caz, evidențiate distinct în evidența contabilă și, după caz, în evidențele de carte funciară.

Art.16 – Circulația documentelor între compartimentele din cadrul Primăriei, precum și între acestea și persoanele fizice și juridice se va realiza printr-un Registru de intrare – ieșire în cadrul Primăriei. Termenul de soluționare a documentelor adresate Primăriei va fi de maximum 30 de zile, pentru situațiile unde legea nu prevede un lat termen.

Art.17. Actele emise de Primăria Comunei Miroși vor fi semnate în mod obligatoriu de către primar și secretar, iar în lipsa acestora de către viceprimar pentru primar, iar pentru secretar de către un salariat numit prin dispoziția primarului. Ștampila se aplică numai pe aceste semnături sau pe semnătura persoanelor nominalizate prin dispoziția scrisă a primarului.

Art.18 Pentru viceprimar și secretar și pentru restul personalului, deplasările în interesul serviciului se aprobă de către primar.

Partea a II-a **Atribuțiile primarului, viceprimarului și secretarului**

PRIMARUL

Art.19 Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică și răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art.20 Primarul reprezintă Comuna Miroși în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

Art.21 Primarul acționează ca reprezentant al statului în comuna în care a fost ales și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a hotărârilor consiliului local;
- dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și a hotărârilor consiliului local, în condițiile legii;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, în situația în care apreciază că o hotărâre este ilegală, în termen de 3 zile de la adoptare îl sesizează pe prefect;
- propune consiliului local consultarea populației prin referendum cu privire la problemele locale de interes deosebit; pe baza hotărârilor consiliului local ia măsuri pentru organizarea acestor consultări, în condițiile legii;
- prezintă consiliului local, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind starea economică, socială și de mediu a comunei în concordanță cu atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale, precum și informări asupra modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local;
- prezintă, la solicitarea consiliului local și alte rapoarte și informări;

- elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
- întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;
- verifică, din oficiu sau la cerere, încasarea și cheltuirea sumelor din bugetul local și comunică de îndată consiliului local cele constatate;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- asigură ordinea publică și liniștea locuitorilor prin intermediul poliției, jandarmeriei și pompierilor care au obligația să răspundă solicitărilor sale, în condițiile legii;
- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;
- 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;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- emite avize, acorduri și autorizații date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor;
- colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean;
- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice comunale, în condițiile legii;
- exercită control asupra activităților din oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;
- conduce serviciile publice locale, asigură serviciile de stare civilă și de autoritate tutelară, supraveghează realizarea măsurilor de asistență și ajutor social, ia măsuri de protecție civilă ;
- propune consiliului local spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a contractelor individuale de muncă, în condițiile legii pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel pentru igienizarea malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

- organizează și asigură desfășurarea, în condițiile legii, a alegerilor, precum și a sarcinilor ce îi revin cu privire la recesământ;
- verifică prin compartimentele de specialitate corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial;
- asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană, în domeniul protecției mediului;
- îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă.

VICEPRIMARUL

Art.22 Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții:

- este înlocuitorul de drept al primarului pentru realizarea obiectivelor și sarcinilor din administrația publică locală și îl reprezintă când este cazul, din dispoziția acestuia, în relațiile cu persoanele fizice și juridice;

- îndrumă și coordonează activitatea personalului din aparatul de specialitate al primarului, conform structurii organizatorice aprobate;

Atribuții delegate prin dispoziția primarului

- exercită control asupra activităților din oboare, locuri și parcuri de distracții și ia măsuri pentru buna funcționare a acestora;

- ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al comunei;

- urmărește modul de organizare a evidenței lucrărilor de construcții și punerea la dispoziția autorităților administrației publice centrale a rezultatelor acestor evidențe;

- ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industrial sau de orice fel pentru igienizarea malurilor, cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;

- face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform documentațiilor aprobate;

- colaborează cu Servicul Comunitar pentru utilități publice, Compartimentul Administrativ și Compartimentul Financiar Contabil în vederea realizării lucrărilor de investiții și reparații, precum și a achizițiilor publice;

- verifică și confirmă situațiile de lucrări în vederea efectuării plăților și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;

- face parte din comisia de selecție a ofertelor pentru achiziția de bunuri, servicii și lucrări, conform legislației în vigoare;

- pregătește toate documentele privind recepția lucrărilor, terminarea acestora și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;

- urmărește executarea lucrărilor conform contractelor încheiate;

- verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și procedurile folosite;

- asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice comunale, în condițiile legii;

- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată;

- participă la licitațiile publice organizate în vederea concesiunii terenurilor pentru construcții și/sau închirierea terenurilor cu altă destinație decât cea de locuințe;

- întocmește, urmărește și răspunde de realizarea planului anual privind lucrările de reparații curente și de capital ce urmează a se efectua la imobilele proprietatea domeniului public, valoarea

estimate a lucrărilor ce trebuie executate în strânsă concordanță cu măsurile impuse de lege cu privire la siguranța de exploatare a imobilului;

- întocmește fișele de investiții pentru fiecare obiectiv și listele anexă la bugetul propriu, precum și modificările care se impun la rectificările de buget;
- raportează situația vânzării de spații și terenuri;
- urmărește actualizarea periodică a devizelor generale pentru obiectivele de investiții aprobate, în funcție de evoluția prețurilor;
- verifică acordarea avizelor legale privind documentațiile de execuție pentru lucrările proprii în vederea obținerii autorizației de construire;
- identifică și urmărește elaborarea de programe pentru eliminarea depozitărilor necontrolate de deșuri participând la dezafectarea unor amenajări improvizate și impropii pentru creșterea animalelor în zone locuite și alte activități (puncte critice identificate, urmărire cantități de deșuri evacuate);
- supraveghează realizarea lucrărilor de curățire și întreținere a cursurilor de apă (evacuări deșuri, decolmatări, operații de degajare a albiilor cursurilor de apă);
- propune măsuri de adoptare a unui sistem integrat de management al deșeului solid cu implementarea unui sistem organizat de colectare selective.

Art.23 – Viceprimarul își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție, potrivit art.57 alin.2 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.24. În caz de vacanță a funcției de primar, precum și în caz de suspendare din funcție a acestuia, atribuțiile sale vor fi exercitate de drept, de către viceprimar, până la validarea mandatului noului primar, sau, după caz, până la încetarea suspendării.

SECRETARUL

Art.25 Comuna Miroși are un secretar, care este funcționar public de conducere cu studii superioare administrative.

Art.26 Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului Comunei Miroși se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art.27 (1) - Secretarul comunei îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art. 117 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- participă la ședințele consiliului local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit.a), în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

- coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, de stare civilă, autoritate tutelară și asistență socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- urmărește soluționarea corespondenței în termenul legal;
- asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;
- eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilite potrivit legii;
- confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii;
- exercită funcția de ofițer de stare civilă;
- întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul compartimentelor care le coordonează;
- asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice;
- aduce la cunoștința publică rapoartele de activitate ale consilierilor și a viceprimarului;
- coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- sprijină primarul în organizarea alegerilor locale și generale, potrivit legii;
- întocmește rapoarte, informări, referate de specialitate și le prezintă primarului sau consiliului local, după caz;
- întocmește și propune spre aprobare statute, regulamente, studii privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local;
- ține evidența declarațiilor de interese și de avere ale aleșilor locali și face propuneri prefectului privind constatarea încetării mandatului acestora în situații de incompatibilitate;
- exercită controlul asupra legalității actelor întocmite de celelalte compartimente din cadrul primăriei;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local, dispozițiilor primarului și a oricăror alte acte elaborate de către Primarul Comunei Miroși;
- participă la desfășurarea activităților privind recesământul populației;
- păstrează un exemplar oficial din listele electorale permanente și multiplică aceste liste în vederea înaintării acestora în 2 (două) exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare în termen de 24 ore de la constituirea acestora;
- va comunica, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:
 - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
 - b) data decesului, în format zi, lună, an;
 - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
 - d) ultimul domiciliu al defunctului;
 - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
 - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- asigură înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea, înscrierea și comunicarea la cei în drept a mențiunilor de stare civilă, întocmirea documentațiilor cu privire la anularea, rectificarea sau completarea ulterioară a unor acte de stare civilă; soluționarea corectă a unor aspecte deosebite ce apar în activitățile de stare civilă și îndreptarea erorilor constatate;
- ține evidența și păstrează registrele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), exemplarul I și efectuează mențiuni pe acestea conform comunicărilor primite de la cei în drept;

- eliberează extrase de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare la cererea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției și notarilor publici.
- întocmește anual, pentru unitatea administrativ-teritorială, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică la Consiliul Județean Arges.
- asigură înscrierea mențiunilor, în condițiile legii și ale Metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare.
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă la cererea autorităților publice precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă la cererea persoanelor fizice.
- colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială împreună cu Serviciul de Informatizare a Persoanei din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu este înregistrată în actele de stare civilă.
- urmărește înaintarea registrelor de stare civilă după completare în termen de 30 de zile (exemplarul II) la serviciul de resort al județului și completează exemplarul 2 și buletunul statist în formă informatizată.
- ține evidența mențiunilor, în registrul general de stare civilă.
- mențiunile primite din alte localități se înregistrează în registrul de intrare-ieșire, se operează pe actele de stare civilă și se comunică pentru operare la exemplarul II.
- înaintează în termenele stabilite statisticile livretele militare, buletinele de identitate ale celor decedați la organele de specialitate.
- completează și eliberează livrete de familie și operează în acestea toate mențiunile survenite.
- transcrie actele de naștere, căsătorie și decese înregistrate la autoritățile competente în străinătate.
- întocmește actele de naștere ca urmare a adopțiilor cu efecte;
- înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, verifică și urmărește procedura prevăzută de leg în vederea eliberării certificatului de divorț și întocmește dispoziția în caz de respingere;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului din aparatul de specialitate al primarului cu privire la încadrare, transfer, detașare, pensionare, încetarea/suspendarea contractului de muncă sau raportului de serviciu, întocmește, păstrează și ține la zi documentele de personal;
- gestionează funcțiile publice și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările efectuate în număr și structură, precum și propuneri de modificare a acestora în vederea acordării avizelor necesare;
- organizează concursuri pentru angajări sau promovări în funcții și grade profesionale, în condițiile legii, pentru persoanele din aparatul de specialitate al primarului;
- elaborează Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul următor privind aparatul de specialitate al primarului și-l transmite la ANFP împreună cu centralizatorul ce cuprinde și funcțiile publice din instituțiile subordonate;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual conform prevederilor legale în vigoare, eliberând la cererea acestora copii după actele conținute de acestea;
- gestionează datele personale ale funcționarilor publici privind numele, prenumele, domiciliul, data nașterii, funcția publică pe care o ocupă, vechimea în funcția publică, precum și alte funcții publice ocupate anterior, studiile, titlurile didactice sau științifice și limbile străine pe care le cunosc;
- elaborează planul anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, le

supune aprobării Primarului Comunei Miroși și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- coordonează realizarea evaluării performanțelor profesionale;
- asigură elaborarea programului de instruire conform necesităților identificate de către șefii de compartimente;
- verifică și actualizează periodic fișele de post și oferă consultanță șefilor de compartimente în vederea întocmirii și actualizării fișelor de post;
- asigură și coordonează întreținerea bazei de date a angajaților (REVISAL, registrul de evidență a funcțiilor publice și a funcționarilor publici);

(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.55 alin. (8¹) sau, după caz, la art.99 alin.(9), secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) – Secretarul comunei îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și alte atribuții încredințate de consiliul local sau de primar.

Partea a III-a Structura organizatorică și principalele tipuri de relații

Art.28 - Structura organizatorică a Primăriei Comunei Miroși este în conformitate cu Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și organigrama aprobată prin hotărârea consiliului local.

Art.29 - În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.30 - Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea viceprimarului și a secretarului comunei față de primar;
- b) subordonarea șefilor de structuri (coordonatori de compartimente) față de primar, viceprimar sau față de secretarul comunei, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile primarului și de structura organizatorică;
- c) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art.31 - Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Miroși, între acestea și serviciile publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiile publice, în conformitate cu atribuțiile specifice fiecăruia, cu obiectul lor de activitate sau competențele lor legale și în limitele prevederilor legale.

Art.32 - Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Miroși și între acestea și compartimentele corespondente din cadrul serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice .

Art.33 - Relațiile de colaborare există și între compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Miroși, serviciilor publice cu sau fără personalitate juridică și instituțiilor publice, cu compartimentele similare ale celorlalte structuri ale administrației publice centrale și locale, asociații și fundații, etc. din țară și străinătate.

Art.34 (1) - Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul comunei sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) - Salariații care reprezintă Comuna Miroși sau primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Comunei Miroși.

Art.35 (1) - Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar, viceprimar și secretarul comunei pe de o parte, salariații și șefii structurilor, conform organigramei aprobate și a dispozițiilor primarului.

(2) - Același tip de relații se stabilesc între serviciile sau instituțiile publice de interes local specializate în control (Poliția locală) și compartimentele, serviciile publice și instituțiile publice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului conform competențelor stabilite prin Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare sau prin alte prevederi legale în vigoare.

Art.36 - Conducerea și controlul aparatului de specialitate sunt asigurate de primar, în exercitarea atribuțiilor acestuia prevăzute de prevederile art.63 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.37 - În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea consiliului local, pentru buna funcționare a primăriei, primarul propune numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, propune transformarea posturilor vacante prevăzute în statul de funcțiuni, conform legislației în vigoare, precum și constituirea de compartimente în funcție de necesități.

Art.38 – Structura organizatorică a aparatului de specialitate a Primăriei Comunei Miroși conform organigramei aprobate prin hotărârea consiliului local este alcătuită din următoarele:

- Compartimentul Financiar Contabil;
- Compartiment Fond Funciar Registrul Agricol, Cadastru;
- Compartiment Asistenta Sociala;
- Compartiment Administrativ;
- Serviciul comunitar pentru utilitati publice;
- Biblioteca;
- Compartiment Situatii de urgenta;

Cap .I. Compartimente funcționale din subordinea Primarului Comunei Miroși

1.1. Compartimentul Financiar Contabil

Art.39 – **Compartimentul Financiar Contabil** asigură formarea, administrarea, angajarea, utilizarea și evidența resurselor umane, materiale și financiare ale Comunei Miroși. Asigură finanțarea activităților primăriei, a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroși, a serviciilor publice de interes local, a lucrărilor de investiții publice, întocmirea și execuția bugetului local al Comunei Miroși.

Art.40 – **Compartimentul Financiar Contabil** are următoarele atribuții :

1. elaborarea și fundamentarea bugetului local al Comunei Miroși, a bugetului instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, a bugetului împrumuturilor externe și interne, a bugetelor fondurilor externe nerambursabile, precum și rectificările acestor bugete pe parcursul anului bugetar;
2. întocmirea planului de venituri proprii constituit pe seama impozitelor, taxelor, contribuțiilor și veniturilor fiscale și nefiscale provenite de la persoane fizice și juridice aflate pe raza Comunei Miroși;
3. întocmirea planului din sume prelevate de la bugetul de stat, cote defalcate din impozitul pe venit, conform legilor bugetare;
4. întocmirea planului de venituri provenite din alte surse constituite conform legilor bugetare;
5. întocmirea planului de venituri și cheltuieli pentru activități autofinanțate;

6. întocmirea lunar sau trimestrial a situațiilor privind deschiderea creditelor bugetare pe capitole de cheltuieli, urmărind totodată și încadrarea cheltuielilor în creditele lunare, trimestriale sau anuale stabilite;
7. modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
8. efectuarea virărilor de credite bugetare în cadrul capitolelor de cheltuieli;
9. verificarea periodică a casieriei;
10. organizarea și desfășurarea operațiunilor de inventariere și operarea în contabilitatea a documentelor legale privind intrarea mijloacelor fixe, casarea sau transferul acestora;
11. întocmirea cererilor și a situațiilor necesare pentru deblocarea fondurilor bugetare rămase nefolosite și supunerea spre aprobarea organelor abilitate;
12. deschiderea finanțării investițiilor din fondurile proprii, precum și a celor finanțate din alte surse prevăzute de lege;
13. respectarea legalității cu privire la necesitatea, oportunitatea, eficacitatea și economicitatea cheltuielilor;
14. efectuarea operațiunilor specifice controlului financiar preventiv;
15. verificarea evidenței datoriei publice locale a Comunei Miroși;
16. verificarea sumelor datorate reprezentând dobânzi și rate de capital aferente împrumuturilor contractate și a raportărilor lunare privind finanțarea rambursabilă contractată direct, fără garanția statului, de către Comuna Miroși;
17. efectuarea operațiunilor specifice fondurilor externe nerambursabile;
18. verificarea evidenței cheltuielilor efectuate pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
19. verificarea conturilor de disponibil din fonduri externe nerambursabile din trezorerie și bănci;
20. întocmirea situațiilor financiare și stabilirea politicilor contabile;
21. verificarea implementării procedurilor de contabilitate cu ajutorul aplicației informatice;
22. întocmirea de rapoarte, statistici și a altor situații referitoare la domeniul de activitate;
23. verificarea legalității documentelor justificative anexate la decont, concordanța lor cu natura și destinația cheltuielilor pentru care s-a acordat avans și respectarea termenului de justificare;
24. întocmirea facturilor;
25. verificarea extraselor de cont cu instrumentele de plată în privința exactității datelor înscrise în extrase cu cele din instrumentele de plată;
26. evidența materialelor de natura obiectelor de inventar;
27. întocmirea deschiderilor de credite pe capitole de cheltuieli și urmărirea încadrării cheltuielilor în creditele aprobate;
28. evidența veniturilor proprii ale bugetului local, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, a subvențiilor primite de la bugetul de stat și de la alte bugete, a donațiilor și sponsorizărilor;
29. efectuarea operațiunilor de încasări și plăți în numerar;
30. ridicarea de la trezorerie pe baza cecurilor de numerar, a numerarului necesar pentru efectuarea plăților;
31. emiterea chitanțelor pentru încasările în numerar, altele decât ridicările de numerar de la trezorerie;
32. acordarea de avansuri în numerar;
33. evidența avansurilor acordate și urmărirea justificării lor la termenele stabilite;
34. efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile materiale aparținând administrației publice locale;

35. efectuarea operațiunilor financiare și contabil privind cheltuielile de aprovizionare cu materiale și obiecte de inventar pentru P.S.I., apărare civilă și alte acțiuni;
36. executarea planului de cheltuieli bugetare, a decontărilor, precum și a altor operațiuni legate de execuția planului de cheltuieli;
37. întocmirea conturilor de execuție lunare, a bilanțelor de verificare lunare, a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale privind executarea planului cheltuielilor bugetare și depunerea lor la direcția județeană a finanțelor publice locale, la termenele stabile;
38. înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiunilor în fișele sintetice și analitice;
39. efectuarea lunară a controlului salariilor ;
40. întocmirea și urmărirea programului de "Furnizori";
41. efectuarea deconturilor de deplasare;
42. întocmirea ordinelor de plată pentru plata salariilor;
43. operarea declarațiilor privind stabilirea impozitului pe clădiri, teren, a taxei pe mijloacele de transport, a taxei hoteliere, a taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozit pe spectacole, alte taxe;
44. vizarea fișelor de înmatricularea a mijloacelor de transport deținute de persoane juridice, stabilirea taxei de înmatriculare;
45. emiterea de certificate fiscale;
46. efectuarea de controale cu privire la modul de declarare și virare a impozitelor și taxelor locale la persoane fizice și juridice la sediu sau pe teren, întocmirea proceselor - verbale de control;
47. întocmirea dosarelor de executare silită pentru persoanele juridice care figurează cu restanțe la impozitele și taxele locale;
48. solicitarea de informații sau documente cu relevanță fiscală ori pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile după caz, în vederea clarificării și stabilirii situației fiscale a contribuabililor;
49. întocmirea de referate privind achiziționarea de consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc.;
50. întocmirea de rapoarte privind adoptarea de către consiliul local a unor hotărâri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
51. organizează și îndrumă activitatea de încasare și vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
52. asigură încasarea taxelor speciale stabilite prin hotărâre a consiliului local;
53. asigură îndrumarea activității de urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și altor venituri, efectuează controlul asupra modului cum aparatul respectiv îndeplinește sarcinile cu privire la încasarea și lichidarea debitelor restante, precum și conducerea evidențelor;
54. organizează activitatea de urmărire a debitorilor prin înmânarea înștiințărilor de plată și a somațiilor către contribuabili;
55. urmărește modul de calcul și încasare a majorărilor pentru neplată sau plata cu întârziere a impozitelor și taxelor;
56. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputațiilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
57. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
58. întocmește documentația debitorilor insolvăbili și dispăruți și cu avizul consilierului juridic le prezintă spre aprobare conducătorului unității;

59. urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
60. asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la urmărirea contribuabililor și încasarea taxelor la bugetul local;
61. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
62. organizează activitatea de executare silită, la persoanele fizice și juridice având sarcina de a înmâna înștiințările de plată și somațiile pentru obligațiile de plată ce fac venit la bugetul local;
63. întocmește referate privind restituirile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare directorului;
64. asigură evidența sumelor incasate din executări silite.
65. răspunde de soluționarea în timp a corespondenței serviciului și se ocupă de pregătirea pentru arhivare a documentelor serviciului;
66. înaintează propuneri de proceduri operaționale specifice activității desfășurate în funcție de riscurile identificate în activitate.
67. elaborează Programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente de specialitate și în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, program pe care-l supune aprobării ordonatorului de credite (primarului);
68. realizează punerea în corespondență a produselor, serviciilor și lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
69. întocmește notele justificative și le supune aprobării ordonatorului de credite în cazul aplicării unei proceduri care constituie excepție de la regula de atribuire și anume în cazul dialogului competitiv, negocierea cu și fără publicarea unui anunț de participare și cererea de oferte, pe baza referatelor de necesitate transmise de către fiecare compartiment de specialitate;
70. redactează și înaintează, în conformitate cu prevederile legale, invitațiile de participare, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SICAP) și în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, după caz;
71. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicare invitații, anunțuri, depunere de oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea ofertelor precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
72. elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire în colaborare cu compartimentele interesate de achiziționarea produselor, serviciilor sau lucrărilor (caietele de sarcini și temele de proiectare sunt elaborate de compartimentele solicitante);
73. pune la dispoziția oricărui operator economic, care solicită, documentația de atribuire, în cazul în care documentația de atribuire din motive tehnice nu este publicată integral în SICAP;
74. răspunde la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le în SEAP pentru a putea fi accesate de către toți operatorii economici care sunt interesați de procedura de atribuire;
75. participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor, întocmește procesele verbale ale sesiunii de deschidere a ofertelor, solicitările de clarificări și le transmite ofertanților participanți la procedura de atribuire, redactează procesele verbale intermediare, rapoartele intermediare și finale;
76. informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție prin comunicări scrise;
- ✓ 77. redactează contractele de achiziție publică pentru fiecare procedură adjudecată și urmărește avizarea și semnarea acestora;

78. predă contractele de achiziție, semnate, pe baza de proces - verbal de predare - primire, operatorului economic care a câștigat procedura, compartimentului de specialitate care a solicitat achiziția (pentru urmărirea derulării lor și respectiv pentru efectuarea recepției) și direcției economice sau compartimentului pentru efectuarea plăților aferente;

79. elaborează și transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante și toate documentele solicitate, în cazul existenței unei contestații;

80. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

81. întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;

82. colaborează cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, cu toate instituțiile și serviciile publice de interes local;

83. pune la dispoziția oricărei autorități publice interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nici o informație să nu fie dezvăluită, dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii;

84. întocmește și transmite, conform prevederilor legale, către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice raportări cu privire la rezultatul activității de achiziții (toate tipurile de contracte atribuite) pentru anul bugetar;

1.2 Compartiment Fond Funciar Registrul Agricol, Cadastru

Art. 41 – Compartimentul Fond Funciar Registrul Agricol, Cadastru îndeplinește următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea prevederilor legilor funciare și colaborează cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local în vederea aplicării prevederilor Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celorlalte acte normative care reglementează proprietatea;

2. asigură punerea în posesie a terenurilor restituite foștilor proprietari sau altor persoane îndreptățite în baza legilor funciare și efectuează măsurătorile topografice necesare pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de Comisia pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Miroși, întocmește procesele-verbale de punere în posesie și le transmite autorităților și instituțiilor publice abilitate în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

3. eliberează foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora titlurile de proprietate întocmite și transmise de OCPI Arges și asigură conducerea evidenței titlurilor de proprietate eliberate în baza legilor funciare;

4. verifică toate cazurile de atribuire de terenuri în proprietate prin constituire și reconstituire și face propuneri Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Miroși cu privire la soluționarea cererilor adresate de cetățeni în acest sens și asigură lucrările de convocare și desfășurare a Comisiei;

5. face propuneri Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Miroși cu privire la modificarea, anularea unor titluri de proprietate sau adeverințe de proprietate în condițiile în care se constată că acestea au fost acordate în mod eronat;

6. transmite propunerile Comisiei pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Miroși, în vederea validării sau invalidării acestora de către Comisia Județeană Arges pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
7. întocmește și conduce la zi Registrele Agricole ale Comunei Miroși în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv a aplicației registrului agricol în sistem informatic;
8. verifică înscrierile în Registrele Agricole ale Comunei Miroși și în teren cu privire la suprafețele de teren, clădirile de locuit și celelalte construcții gospodărești, efectivele de animale, pe specii și categorii, numărul de păsări pe specii, familii de albine, mijloace de transport și utilaje agricole ale fermierilor și producătorilor agricoli și eliberează pe baza datelor din registrele agricole și a rezultatelor verificărilor din teren, adeverințe pentru întocmirea dosarelor în vederea acordării de subvenții de Uniunea Europeană sau de la bugetul de stat, de stimulente de la bugetul de stat, de alocații pentru motorină necesare lucrărilor agricole mecanizate, asigurând, în limita competențelor primăriei prevăzute în actele normative aplicabile, sprijin de specialitate;
9. ține evidența efectivelor de animale de pe raza Comunei Miroși și eliberează bilete de adeverire a proprietății asupra animalelor;
10. supraveghează starea sanitar – veterinară a animalelor, zooigiena adăposturilor aplicând măsurile stabilite de medicul veterinar pentru prevenirea îmbolnăvirii animalelor;
11. în cazul sacrificărilor în situații deosebite, se solicită examinarea cărnii, a organelor și subproduselor de către un medic veterinar;
12. în caz de apariție sau suspiciune de boli infecto – contagioase dispune măsuri de izolare a animalelor bolnave sau suspecte de boală, de restrângere a circulației oamenilor în zonă și anunță imediat medical veterinar;
13. participă la executarea acțiunilor profilactice de dezinsecție, dezinfecție și deratizare ce se efectuează pe raza Comunei Miroși;
14. asistă la îngroparea sau distrugerea cadrelor în locurile stabilite sau la dirijarea lor către unitățile de neutralizare a deșeurilor de origine animală;
15. ține evidența animalelor moarte într-un registru special și informează trimestrial Direcția Sanitar – Veterinară cu privire la subprodusele animale ce nu sunt destinate consumului uman;
16. duce la laborator păsările moarte pentru analiză;
17. participă la lucrările de individualizare necesare pentru ca proprietarii de animale să poată beneficia de drepturile acordate de către ministere sau alte instituții centrale, respectiv de subvenții și prime;
18. actualizează anual evidența statistică a gospodăriilor populației și a animalelor ce le dețin proprietarii pe specii și categorii de vârstă;
19. atestă prin certificate existența animalelor în proprietatea unor gospodării agricole;
20. eliberează certificate de producători pentru cetățenii care dețin teren arabil și pomi fructiferi;
21. participă la analizarea cererilor/actelor depuse, la stabilirea suprafețelor și la punerea în posesie potrivit prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările;
22. urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantina fitosanitară și combaterea bolilor și a dăunătorilor;
23. ia măsuri de identificare a potențialului agroturistic al zonei;
24. acordă consultanță privind structura culturilor, a soiurilor ce se pretează în zonă, a speciilor de pomi fructiferi și a raselor de animale;
25. controlează salubritatea produselor alimentare în scopul prevenirii toxiinfecțiilor alimentare și al transmiterii de boli de la animale la om, precum și pentru evitarea răspândirii de germeni patogeni de la animale la om, a introducerii în consum de produse insalubre sau falsificate, protecția mediului și

igienizarea unităților în care se produc / prelucrează / depozitează / transportă și se valorifică produsele de origine animală și non-animală;

26. examinează și controlează animalele și păsările aduse spre vânzare interzicând sacrificările în alte locuri decât cele special amenajate în acest scop;

27. verifică la agenții economici de pe raza de competență existența autorizațiilor/înregistrărilor sanitar-veterinar;

28. controlează efectuarea lucrărilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare ce se efectuează pe raza Comunei Miroși;

29. eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol pentru persoanele care nu dețin teren agricol, în vederea stabilirii ajutorului de șomaj, întocmirii dosarelor pentru acordarea de burse școlare și rechizite, ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței și cantină de ajutor social precum și pentru stabilirea altor măsuri de asistență socială;

30. conduce la zi evidența contractelor de arendare a terenurilor agricole încheiate în baza noului Cod Civil;

31. întocmește și eliberează adeverințe pe baza datelor din Registrele Agricole cu privire la imobilele terenuri situate în intravilanul și/sau extravilanul Comunei Miroși, necesare pentru stabilirea impozitului pe terenuri în baza declarațiilor de impunere și/sau pentru înstrăinarea terenurilor, urmărește și întocmește documentele de evidență funciară pentru stabilirea impozitului pe terenurile agricole pe care le transmite serviciilor de specialitate în vederea stabilirii impozitului, urmăririi și încasării impozitului sau executării silite;

32. verifică, la solicitarea compartimentului stare civilă, înregistrările din Registrele Agricole privind bunurile imobile deținute în proprietate în vederea completării sesizărilor de deschidere a procedurii succesoriale; comunică rezultatul verificărilor în termen de șapte zile calendaristice;

33. colaborează cu instituțiile și autoritățile publice centrale și locale pentru agricultură, finanțe, statistică etc. precum și cu alte instituții cu atribuții în domeniu;

34. verifică în teren și în cazuri justificate, conform procedurii și competențelor ce revin primăriei, face propuneri privind schimbarea categoriilor de folosință a terenurilor deținute în proprietate de persoanele fizice sau juridice și le transmite spre aprobare la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arges, operează în Registrul agricol modificările survenite, în baza aprobărilor și comunicărilor OCPI Arges;

35. participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al municipiului și ia măsuri pentru marcarea și conservarea punctelor de hotar materializate prin borne a hotarelor acestuia împreună cu reprezentanții OCPI Arges;

36. constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;

37. urmărește modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora și întocmește rapoarte privind situația agricolă a comunei;

38. înregistrează și transmite în termen de 24 ore înștiințarea scrisă depusă de producătorii agricoli, persoane fizice sau juridice, organelor abilitate pentru întocmirea actelor de constatare a calamităților naturale;

39. conduce evidența terenurilor agricole degradate prin calamități și face propuneri pentru ameliorarea și redarea acestora în circuitul agricol;

40. face propuneri privind încadrarea terenurilor din extravilan pe zone, în cadrul Comunei Miroși și a localităților componente, ținând cont de poziția terenurilor față de centrul localității, de caracterul zonei, de gradul de fertilitate al terenurilor, de poziționarea lor și de existența drumurilor de exploatare în zonă;

41. verifică și completează declarațiile depuse de persoanele fizice și juridice, cu date din registrul agricol cu privire la terenuri, mașini agricole și construcții declarate în registrul agricol, în vederea stabilirii impozitului pe construcții și teren, conform Codului fiscal;
42. comunică în termen de 3 zile către Compartimentul Financiar Contabil, orice modificare operată în registrul agricol cu privire la terenurile, clădirile, mijloacele de transport sau alte bunuri deținute în proprietate sau folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale de natura celor privind Codul fiscal;
43. pune la dispoziția Compartimentului Financiar Contabil orice date și informații din Registrele Agricole, la solicitarea acestora și colaborează cu personalul cu aceste servicii la identificarea rău platnicilor, persoane fizice și juridice și luarea măsurilor legale ce se impun față de aceștia pentru neîndeplinirea obligațiilor legale de declarare a bunurilor impozabile, imobile, terenuri, construcții, mașini agricole, ca urmare a unor tranzacții;
44. efectuează lucrările de pregătire și organizare a recensământului general agricol și finalizează rezultatele acestuia;
45. întocmește dările de seamă și rapoartele statistice anuale privind datele din registrul agricol și le transmite instituțiilor și autorităților publice abilitate;
46. propuneri privind atribuirea de către consiliul local a unor terenuri crescătorilor de albine în vederea amplasării unor vetre de stupină temporare sau permanente;
47. acorda consultanța agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;
48. identifică bunurile imobile (construcții și terenuri) ce aparțin domeniului public și domeniului privat al statului sau, după caz, al Comunei Miroși, pe baza actelor de proprietate sau în lipsa acestora pe baza posesiei exercitate sub nume de proprietar, a documentației întocmite în cadrul lucrării de cadastru-imobiliar edilitar;
49. verifică și răspunde de realizarea lucrării de cadastru general în comuna Miroși, cu respectarea Protocolului încheiat cu O.C.P.I. Arges și a contractului încheiat de Comuna Miroși și executantul lucrării;
50. asigură întocmirea fiselor de punere în posesie, delimitarea exploatarele agricole din teritoriul administrativ al comunei, asigură furnizarea de date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
51. participă, la solicitarea scrisă a experților autorizați, la efectuarea expertizelor tehnice și juridice cu privire la dezmembrarea parcelelor, partajarea terenurilor proprietate în indiviziune, ieșirea din indiviziune a terenurilor proprietate Statului Român, stabilirea vecinătăților, atribuirea prin ordin al Instituției Prefectului Județul Arges a terenurilor proprietate de stat aferente construcțiilor, identificarea cu date de carte funciară a terenurilor aflate în proprietatea cetățenilor în vederea înscrierii dreptului de proprietate în Cartea Funciară;
52. asigură preluarea și evidența documentațiilor, actualizează baza de date cu proprietatile imobiliare din domeniul public sau privat, conform documentelor prezentate de persoanele fizice și juridice;
53. efectuează pentru uz intern măsurători ale parcelelor de teren și le clasifică specificând destinația, categoria de folosință și proprietarul sau, după caz, posesorul acestora.
54. verifică și constată, pe bază de măsurători, terenurile ocupate de construcții, curți, precum și terenurile cu alte destinații, situate în intravilan și specifică pe baza datelor furnizate de deținătorii de utilități și alte instituții, folosința terenurilor, încadrarea acestora pe zone în cadrul localității;
55. asigură predarea anuală a documentelor create la Arhiva primăriei, conform programului anual aprobat.

1.3. Compartiment asistență socială

Art.42 – Compartimentul asistență socială are următoarele atribuții:

1. înregistrează cererile pentru stabilirea și acordarea alocației și întocmește dosarul titularului de alocație de stat și de susținere, cu documentele privind componența și veniturile familiei;
2. efectuează anchete sociale pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de acordare a alocației familiale complementara sau de susținere a familiei monoparentale, în termen de 15 zile de la înregistrarea cererii;
3. informează titularii de alocație despre obligația de a comunica în scris modificările intervenite în componența familiei;
4. efectuează anchete sociale la intervale de 6 luni pentru verificarea respectării condițiilor de acordare a alocației de susținere;
5. întocmește proiecte de dispoziții în situațiile în care constată modificări ale numărului membrilor familiei sau ale cuantumului venitului pe membru de familie, cu impact asupra cuantumului alocației;
6. solicită adeverințele de elev din 3 în 3 luni, pentru copii de vârstă școlară;
7. primește și înregistrează cererile prin care se solicită ajutor social, însoțite de declarația pe propria răspundere și actele doveditoare privind componența și veniturile familiei, întocmind în baza acestora dosarul titularului de ajutor social;
8. efectuează ancheta socială în termen de 15 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
9. înaintează primarului anchetele sociale și proiectele dispozițiilor de acordare/respingere a cererii de ajutor social;
10. informează beneficiarii de ajutor social despre obligația de a comunica în scris orice modificare cu privire la domiciliu, venituri, numărul membrilor familiei, în termen de 15 zile de la data la care au intervenit modificările, precum și despre obligația de a-si completa dosarul cu documentele prevăzute de lege;
11. întocmește proiectele dispozițiilor privind modificările de quantum intervenite sau apariția situațiilor care atrag suspendarea/ încetarea dreptului la ajutor social;
12. efectuează anchete sociale la interval de 6 luni sau ori de câte ori este nevoie;
13. întocmește lunar fișele de calcul pentru stabilirea cuantumului ajutorului social și le înaintează spre avizare contabilului primăriei;
14. afișează la sediul consiliului local, într-un loc vizibil, lista privind bunurile de strictă necesitate pentru nevoile familiale și lista bunurilor care nu sunt considerate de stricta necesitate pentru nevoile familiale;
15. calculează prin aplicarea formulei de calcul, numărul de ore de muncă ce trebuie efectuate de beneficiarii de ajutor social, apți de muncă;
16. înregistrează cererile de acordare a indemnizației pentru copiii nou-născuți (pt. ICC sau stimulent de inserție) și întocmește dosarul titularului completându-l cu documentele prevăzute de lege;
17. înaintează primarului cererile de acordare a alocației pentru copiii nou-născuți și proiectele dispozițiilor de acordare a alocației, în termen de 10 zile de la data înregistrării;
18. înscrie pe certificatul de naștere original al copilului mențiunea: „Achitat alocație pentru copilul nou-născut”, data, semnătura și ștampila;
19. întocmește dosarele de angajare ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap, anezând toate documentele prevăzute de lege;

20. sesizează secretarul comunei în legătură cu orice modificare intervenită în relațiile contractuale de muncă cu asistenții personali, în vederea operării modificărilor survenite în Registrul electronic de evidență a salariaților;
21. controlează periodic activitatea asistenților personali și prezintă semestrial un raport consiliului local;
22. efectuează instructajul anual privind asistența specifică cu sprijinul personalului de specialitate;
23. avizează rapoartele semestriale întocmite de asistenții personali;
24. întocmește foaia colectivă de prezență lunar și o înaintează compartimentului financiar-contabil.
25. Întocmește și înaintează primarului comunei lista beneficiarilor de ajutor social care vor primi ajutor pentru încălzirea locuinței, până la data de 15 septembrie a fiecărui an;
26. coordonează eforturile, demersurile și activitățile de prevenire a separării copilului de familie ;
27. elaborează Planul de servicii(PS) pentru copiii aflați la risc de părăsire de către părinți, după încetarea măsurii de protecție sau în orice situație care impune acordarea de prestații și/sau servicii în vederea respectării drepturilor copilului ;
28. completează fișa de monitorizare a situației copilului ;
29. asigură comunicarea între toate părțile implicate în rezolvarea cazului ;
30. întocmește și reactualizează dosarul copilului.
31. identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
32. întocmește raportul de evaluare inițială pentru fiecare copil identificat;
33. în situațiile în care din Raportul de evaluare inițială rezultă faptul că acel copil se află în situație de risc, întocmește planul de servicii, în vederea prevenirii separării copilului de familia sa;
34. în cazul în care există motive temeinice de natură să primejduiască dezvoltarea fizică, psihică, intelectuală sau morală a copilului, sesizează imediat direcția de asistență socială și protecția copilului cu privire la identificarea cazului;
35. până la data de 15 a lunii care urmează după încheierea unui trimestru, transmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului situația centralizată pe plan local a cazurilor de copii cu părinți plecați în străinătate;
36. informează comunitatea locală despre posibilitățile legale de care pot dispune părinții care pleacă la muncă în străinătate, în vederea asigurării protecției fizice și juridice a copiilor care urmează să rămână în țară.
37. înregistrează într-un registru special cererile de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
38. verifică documentația anexată cererii și concordanța cu declarația pe propria răspundere, depuse în vederea acordării ajutorului pentru încălzirea locuinței, solicitând informații suplimentare, unde este cazul;
39. efectuează anchete sociale prin sondaj pentru a verifica veridicitatea informațiilor declarate de solicitanți;
40. tehnoredactează dispozițiile de admitere/respingere a cererii de acordare a ajutorului pentru încălzirea locuinței;
41. întocmește și înaintează A.J.P.I.S.-Argeș, situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței;
42. informează beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței despre obligația de a informa în scris cu privire la orice modificare intervenită cu privire la numărul membrilor familiei, domiciliu, veniturile realizate.

43. întocmește și înaintează A.J.P.I.S.-Argeș situațiile centralizatoare cu dispozițiile emise, în format electronic(Excel) și pe suport de hârtie, la termenele stabilite de lege.
44. întocmește dosarele necesare în vederea luării unor măsuri de ocrotire a minorilor aflați în situații deosebite;
45. susține dosarele întocmite la comisia de ocrotire a minorilor;
46. întocmește anchete sociale la cererea persoanelor fizice și a unor instituții publice în urma vizitelor la domiciliul minorilor și persoanelor care solicită anchetă socială;
47. ține la zi evidența persoanelor care necesită protecție socială prin registrul de autoritate tutelară;
48. asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală, dar care nu răspunde penal;
49. asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, precum și a comportamentului delinvent;
50. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestei activități;
51. realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale și cu reprezentanții societății civile în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, precum și a persoanei adulte ;
52. sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora;
53. verifică modul în care este asigurată dezvoltarea copilului, securitatea și integritatea sa fizică și morală în familia substituit (plasament, încredințare, asistență maternală, adopție), fie în urma sesizărilor, fie ca urmare a controalelor inopinate;
54. încurajarea și accesul copilului la relația cu familia naturală și evidența contactelor copilului cu familia naturală.
55. evaluează situația socioeconomică a persoanelor vârstnice, identifică nevoile și resursele acestora;
56. identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
57. organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
58. organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate (spitale, instituții de recuperare etc.);
59. evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
60. realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
61. face demersuri către consiliul local pentru susținerea financiară și tehnică, realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
62. colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
63. Întocmește rapoarte de evaluare în caz de plasament familial și pentru asistenții maternali la fiecare sfârșit de lună.
64. efectuează vizite la domiciliul familiilor cu copii în plasament.
65. Întocmește și înaintează rapoartele autorității tutelare- primarul- și D.G.A.S.P.C. Arges.

66. întocmește dosarele de acordarea a indemnizației de creștere a copilului conform O.U.G. nr. 148/2005;
67. realizarea demersurilor necesare pentru găsirea unei forme de ocrotire cu caracter permanent care să vină în interesul superior al copilului.
68. asigurarea asistenței copilului abuzat.
69. întocmirea rapoartelor de vizită la domiciliul copilului abuzat pentru evaluarea situației sociale și găsirea unor alternative pentru reglementarea situației existente.
70. întocmirea dosarelor în vederea susținerii lor în ședințele Comisiei pentru Protecția Copilului.
71. identificarea familiilor sau persoanelor cărora să le fie încredințat sau plasat copilul, cu prioritate printre rudele acestora și evaluarea capacității acestora de a ocroti un copil.
72. întocmirea și prezentarea în Comisia pentru Protecția Copilului a rapoartelor de evaluare trimestriale sau ori de câte ori este nevoie.
73. monitorizarea cazului și după revenirea în mediul natural prin urmărirea în familia de origine.
74. în cazurile copiilor care au hotărâre judecătorească de supraveghere deosebită la domiciliu procedează la identificarea cazurilor, verificarea informațiilor primare și culegerea de date suplimentare, supravegherea pe termen lung a minorului, acțiuni de prevenire a delincvenței.
75. răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
76. respectarea codului etic profesional și a deontologiei profesionale (confidențialitatea informațiilor, însoțirea clientului când este nevoie, etc.).
77. soluționează petițiile și corespondența repartizate în termenul legal.
78. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar.

1.4. Compartiment Administrativ

Art.43 – Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

(1) Mecanicul agricol :

1. asigura conducerea tractoarelor, a buldoexcavatorului, autospecialei de dezapezire și a buldozerului 1500.
2. conduce numai autovehiculele pe care îl are în primire pe bază de semnătură și pentru care are permis valabil de conducere;
3. completează zilnic foaia de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;
4. înainte de plecarea în cursă verifică dacă autovehiculul corespunde cerințelor tehnice, dacă are toate documentele asupra sa și dacă are aprobarea persoanelor competente pentru efectuarea cursei;
5. răspunde de inventarul autovehiculului și asigurarea tuturor măsurilor de prevenire a sustragerilor sau degradărilor autovehiculului;
6. răspunde de gararea autovehiculului doar în locurile stabilite de șefii ierahici;
7. răspunde de menținerea în bună stare de funcționare a autovehiculului și informează șefii ierahici de orice nereguli ivite în exploatare;
8. răspunde de respectarea tuturor reglementărilor în vigoare privind circulația pe drumurile publice și evită implicarea autovehiculului în evenimente de circulație rutieră, ori de altă natură ;
9. respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I.
10. respectă programul de lucru stabilit de șefii ierahici;

11. participă la instructajele privind normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I., acordare de prim ajutor;
12. folosește autovehicolul doar în interesul primăriei;
13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primarul comunei;

(2) Paznic comunal:

1. patrularea pe timp de noapte pe strazile comunei Miroși în vederea depistării și legitimării persoanelor suspecte;
2. participarea alături de organele ale poliției locale ori de câte ori este solicitat la activități specifice;
3. asigură paza bunurilor aflate în domeniul public și privat al comunei;
4. respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I.
5. respectă programul de lucru stabilit de șefii ierarhici;
6. participă la instructajele privind normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I., acordare de prim ajutor;

1.5. Serviciul comunitar pentru utilități publice

Art.44 – Serviciul comunitar pentru utilități publice are următoarele atribuții:

1. construirea, modernizarea, exploatarea și întreținerea strazilor, drumurilor, podurilor;
2. amenajarea și întreținerea zonelor verzi, a parcurilor, a terenului de sport, a locurilor de agrement și a terenurilor de joacă pentru copii, întreținerea și amenajarea islazului comunal;
3. construirea, modernizarea, întreținerea, administrarea și exploatarea pietelor, targurilor și oboarelor;
4. verifică modul de depozitare sau incinerare al deșeurilor menajere, industriale și agricole;
5. răspunde de colectarea deșeurilor în zonele special amenajate;
6. execută și răspunde de executarea lucrărilor de amenajare și degajare a deșeurilor depozitate de către locuitorii comunei, în perimetrele stabilite de consiliul local cu această destinație;
7. realizează activități cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, curților și împrejurimilor, a spațiilor verzi, a arborilor și arbuștilor;
8. gestionează podurile și podețele acestora și asigură decolmatarea acestora;
9. se ocupă de amenajarea zoanelor din comună;
10. în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
11. respectă normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I.
12. respectă programul de lucru stabilit de șefii ierarhici;
13. participă la instructajele privind normele de Securitatea și Sănătatea Muncii și de P.S.I., acordare de prim ajutor;

1.6. Biblioteca

Art.45 – Biblioteca are următoarele atribuții:

1. colecționează, completează și conservă în mod sistematic, cărți, înregistrări audio – vizuale, precum și alte documente;
2. oferă informații din fondul documentar propriu sau obținute prin rețeaua de schimb între bibliotecari sau alți utilizatori;

3. cunoaște colecțiile bibliotecii (profil, dimensiuni, structură, dinamică) și categoria de utilizatori ai acestora;
4. semnalează titlurile solicitate de cititori, inexistența în colecțiile bibliotecii în vederea completării fondului cu publicațiile respective;
5. efectuează operațiunile de organizare, gestionare și circulație a publicațiilor în bibliotecă;
6. desfășoară activitatea în sectorul relații cu publicul, verifică permisul de intrare, servește publicațiile solicitate, supraveghează circuitul corect al acestora în procesul lecturii;
7. participă la formele colective de inițiere și perfecționare profesională având în același timp obligații în direcția autoinstruirii profesionale;
8. înregistrează cărțile care intrată în bibliotecă prin achiziție și donații și înscriere numărul de inventar pe fiecare carte;
9. efectuează operațiunile specifice în registrul de inventar a fondului de carte pe tematici (discipline);
10. supraveghează sala pentru a preveni sustragerile de publicații;
11. întocmește formalitățile pentru recuperarea publicațiilor de la cititorii restanțieri;
12. verifică starea cărților la înapoierea acestora de către cititori;
13. organizează de activități cultural - artistice și comunică periodic Consiliului Local și Primarului despre realizarea acestor activități;
14. organizează acțiuni culturale împreună cu cadrele didactice din școlile și grădinițele din comună;
15. ține în permanență un registru cu evidența tuturor activităților culturale, artistice și educative organizate;
16. reprezintă biblioteca în relațiile oficiale, profesionale cu instituții și alte autorități publice sau organizații;
17. administrează în bune condiții clădirea și bunurile de inventar aflate în dotare;
18. înaintează propuneri de proceduri operaționale specifice activității desfășurate în funcție de riscurile identificate în activitate.

1.7. Compartiment Situatii de urgenta

Art.46 – Compartimentul Situatii de urgenta are următoarele atribuții:

1. răspunde de organizarea și desfășurarea tuturor activităților de prevenire și intervenție în situații de urgență, potrivit prevederilor legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor în vigoare;
2. conduce activitățile cu privire la: asigurarea capacității operative și de intervenție, pregătire, planificare și desfășurarea activităților conform planului de pregătire și intervenție anual al serviciului;
3. organizează și conduce acțiunile echipelor și grupelor specializate a voluntarilor în caz de incendiu, avarii, calamități naturale, inundații;
4. planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;
5. asigură măsuri organizatorice, materiale și documentele necesare privind instiintarea și aducerea personalului serviciului voluntar la sediul acestuia, în mod oportun, în cazul producerii unor urgente civile sau la ordin;
6. urmărește asigurarea bazei materiale a serviciului voluntar;

ANEXA
La Dispoziția nr.134/28.06.2019
a Primarului Comunei Miroși

7. întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile din localitate care pot fi folosite în situații de urgență pe care o actualizează permanent;
8. informează primarul despre stările de pericol constatate pe teritoriul localității;
9. întocmește și actualizează permanent documentele operative ale serviciului, informându-l pe primar despre acestea;
10. participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;
11. împreună cu compartimentul de prevenire verifică modul de respectare a măsurilor de prevenire în gospodăriile populației și pe teritoriul agenților economici din raza localității;
12. face propuneri privind îmbunătățirea activității de prevenire și eliminarea stărilor de pericol;
13. se preocupă permanent de perfecționarea profesională și studiază în permanentă legislația în domeniu;
14. execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile, prevenirii și stingerii incendiilor, primește și alte atribuții pe linia situațiilor de urgență de la primarul comunei Miroși.

Partea a III-a
Dispoziții finale

Art.47 – Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

Art.48 – Personalul din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Miroși și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local, indiferent de funcția pe care o ocupă, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.49– În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Miroși și de la serviciile, instituțiile și regiile publice de interes local

Art.50– Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării.



