

Romania
Judetul Ialomita
Consiliul Local al comunei Mihail Kogalniceanu

PROIECT DE HOTARARE
privind actualizarea inventarului bunurilor apartinand domeniului
privat al comunei Mihail Kogalniceanu, judetul Ialomita

Consiliul Local al comunei Mihail Kogalniceanu, judetul Ialomita,
Avand in vedere;

- raportul compartimentului de specialitate;
- expunerea de motive a primarului ;
- avizul comisiei de specialitate.

In temeiul art. 36 alin. (2) lit. c) si art. 45 alin. (3) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

HOTARASTE

Art. 1. Se actualizeaza inventarul bunurilor apartinand domeniului privat al comunei Mihail Kogalniceanu, judetul Ialomita, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Primarul comunei va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Presedinte de sedinta
Florea Neculai

Contrasemneaza
Secretar
Visan Tudorita

Initiator proiect,
Primar
Dinu Alexandru

Nr. _____
Adoptata la M. Kogalniceanu
Astazi _____

Consiliul Local al comunei Mihail Kogalniceanu
Judetul Ialomita

INVENTARUL
bunurilor care apartin domeniului privat al comunei Mihail Kogalniceanu

NR. CRT.	DENUMIRE	TARLA SI PARCELA	SUPRAFATA (mp)
1	Teren intravilan fost CAP(concesionat de SC.SOPEMA SRL)	51 3781	10335
2	Teren intravilan fost CAP(concesionat de SC SOPEMA SRL)	51 3778	1748
3	Teren intravilan fost CAP(concesionat de SC SOPEMA srl)	51 3779	37000
4	Teren intravilan(linga anex de animale a primariei)	50 3766	4375
5	Teren intravilan str.Castanului	12 1126	20000
6	Teren intravilan str.Petuniei	40 3400	300
7	Teren intravilan (la casa gradinii)	51 3771	4500
8	Teren intravilan (la dispensarul vechi)	48 3691	1700
9	Teren intravilan(zona cimitir)	49 3755	8000
10	Teren intravilan(la Agromec)	4 567	24.367
11	Teren intravilan(str.Fintinii la N de Corneanu Stefan	656	6000
12	Teren extravilan(la bariera Cioranu	432/1	9000
13	Teren extravilan-groapa de gunoi (La gang CFR)	1 583	2000
14	Teren extravilan parcare (jipa)	1 594/4/1	1500
15	Teren extravilan (langa canal HC 6) (girla veche Gura Ialomitei)	PD 885	13700
16	Teren intravilan (str.Barierei)	39 3249	1000
17	Teren intravilan (str.Stadionului)	12 1027	2000
18	Teren intravilan(str.Barierei) (la N de Cazacu Mariana)	2	2000
19	Teren intravilan (str.Barierei) laN-de Nastase Oprea	3	3500
20	Teren intravilan(str.Capsunii)la N de Raduta Lazar si(Stinga Stan)	568	4000

21	Teren intravilan(str.Capsunului)la N de Eremia Barbu).	566		600
22	Teren intravilan(str.Petuniei)la N de terenul intravilan- Raduta Lazar)	568		7000
23	Teren intravilan(str.Petuniei la N de Terenul intravilan-def.Pintoiu Badea	570	3	2000
24	Teren intravilan(str.Petuniei la N de terenul intravilan Dumitru Nicolae.	570		1000
25	Teren intravilan(str.Teilor)la N de Fratila Georgian	570		8000
26	Teren intravilan (str.Teilor la N de Florea Raducan)	572		4000
27	Teren intravilan(str.Campului la N de Ezeanu Mihaica)	572		2000
28	Teren intravilan(str.Morii la N de Olteanu Stefan)	574		2000
29	Teren intravilan(str.Salciei la N de Oprea Ioana)	578		2000
30	Teren intravilan(str.Visinilor la N de Roman Zenofie)	578		2000
31	Teren intravilan(str.Visinilor la N de Stefan Anca)	578		2000
32	Teren intravilan(str.Castanului la N deSpinu Costel	13	1214/3	2000
33	Teren intravilan(str.Parcului la N deFlorea Nicu	14	1303	2000
34	Teren intravilan(str.Parcului la N de Casalui Rosu Dumitru)	15		7000
35	Teren intravilan(str.Stejarului la N de Puia Ion)	15	1414	5000
36	Teren intravilan(str Stejarului la N de Bonciu Gheorghe)	16	1412	1000
37	Teren intravilan(str.Ulmului la N de Cristea Dumitru)	16	1513	2000
38	Teren intravilan(str.Ulmului la N la Dragomir Toma)	1515		3000
39	Teren intravilan(str.Fintinii la N de Stoica Petrache)	636/1		6000
40	Teren intravilan(str.Fintinii la N de Dumitru Nicolae	18		7000
41	Teren intravilan(str.Dealului la N de Chifor Alexandru	18		4000
42	Teren intravilan(str.Dealului la N de Banica Costica)	636		10000
43	Teren intravilan (str.Dealului la N de Chirnoaga Petrica)	636		4000

44	Teren intravilan(str.Viilor la N de Cocias Florin)	636	5000
45	Teren intravilan (str.Viilor la N de Nedelcu Constantin)	636	6000
46	Teren intravilan(str.Viilor la N de Nedelcu Miron	636	140000
47	Teren intravilan (fosta statie PECO)	49	3756
48	Teren intravilan (loturi pentru construire case):	561/1/1	
I.	Lot – 1		1250
II.	Lot – 2		1200
III.	De la lot 3 – lot 6		1100/lot
IV	Lot – 7		1150
V.	Lot – 8		1100
VI.	Lot – 9		1150
VII	Lot – 10		1000
VII I.	Lot – 10/1		4000
IX	De la lot 11 – lot 17		1000/lot
X.	De la lot 19 – lot 25		1000/lot
XI.	De la lot 28 – lot 60		1000/lot
XII	De la lot 68 – lot 111		1000/lot
XII I.	Lot – 112		1181
XI V.	De la lot 113 – lot 116		1000/lot
XV	Lot – 117		2500
XV I.	Lot – 120		1240
XV II.	Lot – 121		1000
XV III.	Lot – 122		1167
XI X.	De la lot 123 – lot 126		998/lot
XX	Lot – 127		1217
XX I.	De la lot 128 – lot 158		1000/lot

XX II.	Lot – 159		1243
XX III.	De la lot 160 – lot 163		1000/lot
XX IV.	Lot – 167		1000
XX V.	Lot – 168		976
XX VI.	De la lot 169 – lot 172		1000/lot
XX VII	Lot – 172/1		1200
XX VII I.	De la lot 173 – lot 182		1000/lot
XX IX.	Lot – 182/1		1205
XX X.	De la lot 183 – lot 185		1000/lot
XX XI.	Lot – 186		991
XX XII	Lot – 187		983
XX XII I.	Lot – 188		1000
49	T -30 ,P-2402 ,P-2401 (sc caraiman si bebbyr)		1500 mp
50	T -11, P-967,P-966, P-965 si 964 (consumcoop)		986 mp
51	T – 6, P - 491	servis	534 mp
52	T-525	(pasune)	9,22 ha
53	T -522 (Nm)	(pasune)	0,93 ha
54	T -528	(pasune)	9,58 ha
55	T – 527 (Ng)	(Lacul)	2,36 ha
56	T – 665	(pasune)	36,27 ha
57	T -664/1	(pasune)	5,18 ha
58	T – 663	(pasune)	11,28 ha
59	T – 656	(pasune)	34,56 ha
60	T – 658	(pasune)	9,30 ha
61	T – 665/1	pasune	9,75 ha
62	T -654	pasune	1,70 ha
63	T – 655	pasune	2,41 ha
64	T -670	pasune	9,94 ha

65	T -660 (Bf.902)	pasune		0,59 ha
----	------------------	--------	--	---------

Presedinte de sedinta
Florea Neculai

Contrasemneaza
Secretar
Visan Tudorita

Romania
Judetul Ialomita
Consiliul Local al comunei Mihail Kogalniceanu

PROIECT DE HOTARARE
privind acordarea avizului consultativ al Consiliului Local al comunei Mihail
Kogalniceanu pentru Reteaua unitatii de invatamant preuniversitar de stat din comuna
Mihail Kogalniceanu pentru anul scolar 2011-2012

Consiliul Local al comunei Mihail Kogalniceanu, judetul Ialomita,

Avand in vedere:

- adresa Inspectoratului Scolar al judetului Ialomita nr. 2434/09.03.2011 prin care solicita avizul consultativ al consiliului local pentru functionarea retelei scolare de pe raza comunei Mihail Kogalniceanu ;
 - adresa Grupului Scolar Mihail Kogalniceanu nr. 511/10.03.2011 prin care prezinta Planul de solarizare ;
 - prevederile H.G. nr. 1618/2009 privind finantarea unitatilor de invatamant preuniversitar de stat, finantate din bugetele locale, pe baza standardelor de cost pe elev/prescolar pentru anul 2010, completata de H.G. nr. 369/2010 coroborate cu prevederile OMECTS nr. 5618/11.11.2010 privind aprobarea Metodologiei pentru fundamentarea cifrei de scolarizare si stabilirea retelei unitatilor de invatamant preuniversitar de stat pentru anul scolar 2011 – 2012;
 - prevederile art. 19 din Legea educatiei nationale nr. 1/2011.
- Examinand:
- raportul compartimentului de specialitate;
 - expunerea de motive a primarului ;
 - avizul comisiei de specialitate.

In temeiul art. 36 alin. (2) lit. d), alin. (6) lit. a) pct. 1 si art. 45 alin. (1) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

HOTARASTE

Art.1. Se acorda avizul consultativ al Consiliului Local al comunei Mihail Kogalniceanu pentru reseaua unitatii de invatamant preuniversitar de stat din comuna Mihail Kogalniceanu pentru anul scolar 2011-2012, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Secretarul comunei va comunica prezenta hotarare :

- primarului comunei Mihail Kogalniceanu
- Grupului Scolar Mihail Kogalniceanu
- Inspectoratului Scolar al judetului Ialomita
- Institutiei Prefectului – judetul Ialomita.

Presedinte de sedinta
Florea Neculai

Contrasemneaza
Secretar
Visan Tudorita

Initiator proiect,
Primar
Dinu Alexandru

Nr. _____
Adoptata la M. Kogalniceanu
Astazi _____

Consiliul Local al comunei Mihail Kogalniceanu
Judetul Ialomita

Anexa la H.C.L. nr. ____ / _____

RETEAUA
unitatii de invatamant preuniversitar de stat propusa
sa functioneze in anul scolar 2011 – 2012

Nr. crt.	Unitatea de invatamant	Nr. clase	Nr. total prescolari/ elevi	Adresa/Nr. tel./fax		
1	Gradinita Mihail Kogalniceanu	3	82	Mihail Kogalniceanu		
2	Scoala cu cls. I - X	19	369	Mihail Kogalniceanu Str. Scolii nr. 22	0243272034	0243272034

Presedinte de sedinta
Florea Neculai

Contrasemneaza
Secretar
Visan Tudorita

Romania
Judetul Ialomita
Consiliul Local al comunei Mihail Kogalniceanu

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihail Kogalniceanu

- Avand in vedere:
- expunerea de motive a primarului comunei Mihail Kogalniceanu;
 - raportul compartimentului de specialitate;

- avizul comisiei de specialitate.

In temeiul art.36 alin.(2) lit.a), alin.3 lit.(a) si (b) si art. 45 alin. (1)) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

HOTARASTE :

Art.1.Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihail Kogalniceanu, in forma si continutul prevazut in anexa care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2.Regulamentul aprobat prin art. 1 va fi adus la cunostinta personalului aparatului propriu de specialitate prin afisare la sediul Consiliului Local Mihail Kogalniceanu, prin grija secretarului comunei.

Art.3.De la data adoptarii prezentei hotarari se abroga HCL nr. 13/09.07.2004.

Art.4.Conducerea executiva a aparatului propriu de specialitate, precum si personalul acestuia vor duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

Presedinte de sedinta
Florea Neculai

Contrasemneaza
Secretar
Visan Tudorita

Initiator proiect,
Primar
Dinu Alexandru

Nr. _____
Adoptata la M. Kogalniceanu
Astazi _____

ANEXA
la hotararea Consiliului local
Mihail Kogalniceanu
nr. _____ / _____

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI MIHAIL KOGALNICEANU

CAP. I.

Dispoziții generale

Art. 1.1. Prezentul regulament de organizare și funcționare precizează perimetrul și delimitează conținutul fiecărui loc de muncă, definește și repartizează compartimentele și funcțiile din aparatul propriu al Primarului comunei Mihail Kogalniceanu drepturile și obligațiile precum și atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile fiecărui funcționar public și ale personalului contractual bugetar din cadrul aparatului propriu.

Art. 1.2. Potrivit art.77 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, actualizată, „primarul, viceprimarul, secretarul unității administrativ-teritoriale și aparatul de specialitate al primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită primăria comunei, orașului sau municipiului, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale”.

Art. 1.3. Primarul, viceprimarul și secretarul unității administrativ-teritoriale exercită conducerea Primăriei, primarul având atribuțiile stabilite prin art. 63 din Legea nr. 215/2001 republicată, actualizată, viceprimarul atribuții delegate prin dispoziție de către primar, iar secretarul atribuțiile prevăzute de art. 117 din Legea nr. 215/2001 și alte atribuții încredințate de primar prin dispoziție sau prevăzute de legi speciale.

Art. 1.4. Regulile stabilite de prezentul regulament se aplică tuturor categoriilor de salariați, indiferent de durata contractului de muncă, numirea în funcția pe care o dețin precum și personalului care lucrează în cadrul instituției, ca detașat sau delegat.

Art. 1.5. Compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei colaborează între ele pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin prin lege și prezentul regulament.

Art. 1.6. Obligația stabilirii atribuțiilor de serviciu pentru personalul subordonat revine primarului și secretarului care sunt răspunzători pentru îndeplinirea acestora de către subordonați.

CAP. II Obligațiile conducerii Primăriei

Art. 2.1. Conducerea Primăriei are obligația să organizeze pe trepte ierarhice atribuțiile personalului și să urmărească stabilirea judicioasă a sarcinilor de serviciu de către șefii de compartimente pentru fiecare salariat.

Art. 2.2. Conducerea Primăriei trebuie să asigure condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității.

Art. 2.3. Șefii de compartimente au obligația, ca în cadrul compartimentelor ce le revin, să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru exercitarea

lor, să controleze sistematic modul cum sunt aduse la îndeplinire și să sesizeze imediat conducerea primăriei de toate abaterile constatate în vederea măsurilor disciplinare ce se impun.

Art. 2.4.(1) Primarul comunei Mihail Kogalniceanu, este seful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Art. 2.5. (1) **Primarul** îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.

Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

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

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- b) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a 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 local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- d) 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 prestate 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. 36 alin. (6) lit. a)-d);
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 36 alin. (6) lit. a)-d), 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;

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

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

(7) Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.

f)-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 județean, în condițiile legii;

g)- conduce serviciile publice locale;

h)- reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române ori străine, precum și în justiție.

(2) Primarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și însărcinările date de consiliul local.

Art. 2.6. Comuna Mihail Kogalniceanu are un viceprimar, ales dintre consilieri în conformitate cu prevederile legale.

Art. 2.7. Viceprimarul îndeplinește următoarele atribuții delegate prin dispoziție de către primar:

- a) îndrumă și supraveghează activitatea Poliției locale, conform angajamentelor contractuale;
- b) controlează igiena și salubritatea localurilor publice și a produselor alimentare puse în vânzare pentru populație, cu sprijinul organelor de specialitate;
- c) ia măsuri pentru prevenirea și combaterea pericolelor provocate de animale, în condițiile legii;
- d) ia măsuri pentru elaborarea planului urbanistic general al comunei și îl supune spre aprobare consiliului local; asigură respectarea planului urbanistic general, precum și ale planurilor urbanistice zonale și de detaliu;
- e) asigură întreținerea și reabilitarea drumurilor publice, proprietate a comunei;

- f) răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin domeniului public privat al comunei;
- g) organizează evidența lucrărilor de construcții din localitate și pune la dispoziția autorităților administrației publice centrale rezultatele acestor evidențe;
- h) ia măsuri pentru controlul depozitării deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel, pentru asigurarea igienizării malurilor și cursurilor de apă din raza comunei, precum și pentru decolmatarea văilor locale și a podețelor pentru asigurarea scurgerii apelor mari;
- i) în lipsa primarului, îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă;
- j) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local.

Art. 2.8. Viceprimarul controlează, îndrumă activitatea compartimentului administrativ, a Caminului Cultural, a bibliotecii comunale și a serviciului de alimentare cu apă.

Art. 2.9.(1) Comuna Mihail Kogalniceanu, are un secretar, salarizat din bugetul local. Secretarul comunei este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative. Secretarul se bucură de stabilitate în funcție.

(2) Perioada în care persoana cu studii superioare juridice ocupă funcția de secretar, precum și funcții de conducere din aparatul propriu de specialitate al unității administrativ-teritoriale constituie vechime în specialitate.

(3) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi membru al unui partid politic, sub sancțiunea destituirii din funcție.

(4) Secretarul unității administrativ-teritoriale nu poate fi soț, soție sau rudă de gradul întâi cu primarul sau cu viceprimarul, sub sancțiunea eliberării din funcție.

(5) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu și regimul disciplinar ale secretarului unității administrativ-teritoriale se fac în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

Art. 2.10.(1) Secretarul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local, și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de consiliul local sau de primar, în termen de cel mult 10 zile lucratoare, respectiv 5 zile lucratoare, dacă legea nu prevede altfel;

i) asigură aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ;

j) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii;

(2) Secretarul îndeplinește și alte atribuții, după cum urmează:

- Întocmește lucrările pregătitoare privind organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale;
- Propune măsuri de raționalizare, simplificare și tipizare a unor formulare și acte ce se solicită de către cetățeni și salariații primăriei;
- Organizează și asigură în colaborare cu compartimentele și organele de specialitate instruirea periodică a membrilor colectivului de sprijin al autorității tutelare și de asistență socială;
- Organizează împreună cu organele locale de poliție acțiuni pentru depistarea minorilor predispuși a comite fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;
- Realizează împreună cu celelalte compartimente de specialitate acțiuni de popularizare și aducere la cunoștință a actelor normative elaborate de autoritățile locale și centrale;
- Asigură convocarea consilierilor și invitațiilor la ședințele consiliului local și le pune la dispoziție materialele necesare, în termenul prevăzut de lege;
- Execută lucrările de secretariat necesare pregătirii și desfășurării ședințelor de consiliu;
- Ține evidența dispozițiilor emise de primar și a hotărârilor emise de consiliul local, precum și a executării sarcinilor ce decurg din acestea și asigură înaintarea acestora Prefecturii Ialomița în vederea efectuării controlului de legalitate;
- Sprijină consilierii în munca de informare a cetățenilor în ceea ce privește cunoașterea și aplicarea hotărârilor ce au fost adoptate în ședințele consiliului local;
- Sprijină comisiile de specialitate ale consiliului local în organizarea și desfășurarea ședințelor;
- Pune la dispoziția acestora actele normative în vigoare precum și alte materiale necesare documentării lor, cu privire la activitatea consiliului local;
- Ține evidența nominală a consilierilor și a prezenței acestora la ședințe și depune lunar la compartimentul contabilitate, pontajele cu prezența în vederea întocmirii statului de plată pentru indemnizația de ședință;
- Întocmește proiecte de dispoziții și hotărâri în vederea aprobării acestora, potrivit legii;
- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului aparatului de specialitate al primarului Mihail Kogalniceanu și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a acestei activități, răspunde de rezolvarea în termenul legal al reclamațiilor care se referă la activitatea Primăriei, informând primarul asupra modului de rezolvare al acestora;
- Rezolvă lucrări cu caracter juridic, asigură consultanță de specialitate membrilor colectivului de sprijin al autorității tutelare, asistență socială, stare civilă;

- Răspunde de rezolvarea în termenul legal al scrisorilor, cererilor și reclamațiilor care se referă la activitatea Primăriei din care face parte, informând primarul și asupra modului de rezolvare ale acestora;
- Informează lunar primarul de modul de îndeplinire a hotărârilor și dispozițiilor de interes general sau individual;
- Colaborează la întocmirea proiectelor oricăror acte cu caracter juridic elaborate de unitatea la care funcționează sau își dă avizul cu privire la acestea, în limita competențelor sale;
- Răspunde de predarea la arhivă a documentelor din sectorul sau de activitate;
- Răspunde de înregistrarea corectă a datelor înscrise în documentele de evidență specifice postului;
 - Trimiterea către compartimentul de specialitate a petițiilor primite cu precizarea termenului de soluționare a acestora;
 - Expediază răspunsul către petiționar în termenul legal prevăzut de actele normative în vigoare;
 - Clasează și arhivează petițiile anonime în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului și care nu se iau în considerare;
 - Conexează petițiile care privesc aceeași problemă în vederea trimiterii unui singur răspuns către petent;
 - Să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau institutiei publice;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau institutiei publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a institutiei publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale autorității sau institutiei publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) lista cuprinzând documentele de interes public;
 - h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) modalitățile de contestare a actelor administrative emise de Primar sau Consiliul local, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- Are obligația să asigure publicarea și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile la lit. a) – i) ale prezentului articol;
- Să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
 - Întocmește organigrame, statul de funcții și statul de personal în conformitate cu dispozițiile emise de primar;
 - Face propuneri pentru promovarea în clase profesionale superioare;

- Face propuneri pentru perfecționarea personalului contractual/funcționarilor publici din cadrul aparatului propriu prin efectuarea cursurilor de specializare și perfecționare și urmărește realizarea acestora;
- Este persoana de contact în relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, întocmește și transmite situațiile solicitate de aceasta;
- Asigură organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs;
- Ține registrul declarațiilor de interese ale funcționarilor publici și aleșilor locali și declarațiile de avere ale acestora; urmărește depunerea declarațiilor de interese și ale declarațiilor de avere în termenele și cazurile prevăzute de lege;
- Răspunde de întocmirea și verificarea dosarelor de personal din cadrul aparatului propriu, biblioteca comunala, camin cultural, asistenții personali și serviciul public de apă;
- Răspunde de întocmirea lunară și trimestrială a formularelor statistice;
- Urmărește ca fiecare salariat să aibă fișa postului cu atribuțiile specifice, conform încadrării persoanei;
- Ține evidența carnetelor de muncă, a registrului de muncă, înscrie orice modificare intervenită în raporturile de muncă între salariat și primărie;
- Întocmește documentația necesară încheierii contractelor de muncă și dosarele de personal pentru fiecare angajat;
- Întocmește împreună cu șefii compartimentelor programările pentru concediul de odihnă;
- Răspunde de păstrarea secretului în probleme de personal și a dosarelor de personal;
- Răspunde de gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul său de activitate;
- Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege în legătură cu domeniul său de activitate, îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin acte normative, de către primar și legile în vigoare.

(3) Secretarul coordonează compartimentele aparatului propriu de specialitate al primarului cum sunt: compartimentul de stare civilă, compartimentul de asistență socială, compartimentul registru agricol.

(4) Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar.

CAP. III

Organizarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Mihail Kogalniceanu

Art. 3.1. În cadrul Primăriei comunei Mihail Kogalniceanu funcționează următoarele activități, cu următoarele compartimente și servicii:

- 1) Compartimentul de stare civilă aflat în subordinea secretarului comunei Mihail Kogalniceanu;

- 2) Compartimentul de asistenta sociala aflat în subordinea secretarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- 3) Compartimentul registrul agricol aflat în subordinea secretarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- 4) Compartimentul contabilitate aflat în subordinea Primarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- 5) Compartimentul impozite și taxe locale aflat în subordinea Primarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- 6) Compartimentul casierie aflat în subordinea Primarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- 7) Cabinetul primarului aflat în subordinea Primarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- 8) Compartimentul pentru situatii de urgenta aflat în subordinea primarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- 9) Biblioteca comunala aflata în subordinea viceprimarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- 10) Camin Cultural aflat în subordinea viceprimarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- 11) Serviciul de alimentare cu apa aflat în subordinea viceprimarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- 12) Compartimentul administrativ aflat în subordinea viceprimarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- 13) Politia locala prin compartimentul de ordine si liniste publica si paza bunurilor aflat în subordinea Primarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- 14) Birou implementare proiecte aflat în subordinea Primarului comunei Mihail Kogalniceanu.

Art. 3.2. Compartimentul de stare civilă figureaza cu 1 functionar public de executie, având următoarele atribuții:

- Primirea declaratiilor si actelor primare care stau la baza înregistrării nasterii, înregistrarea după identificarea persoanelor si verificarea autenticității documentelor prezentate;
- Completarea actelor de nastere în registrele de stare civilă pentru nou născuti;
- Completarea certificatelor de nastere pentru actele de nastere înregistrate în registrele de stare civilă pentru nou născuti si eliberarea lor solicitantilor;
- Îndosarierea declaratiilor de nastere în ordine cronologică si depunerea lor în arhiva de documente primare de stare civilă ;
- Completarea actelor de nastere, ca urmare a înregistrării sentintelor judecătoresti rămase definitive si irevocabile de adoptie ale copiilor si eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
- Completarea actelor de nastere pentru înregistrarea copilului găsit si eliberarea certificatelor de nastere corespunzătoare ;
- Completarea actelor de nastere ca urmare a sentintelor judecătoresti de înregistrare tardivă a nasterii, rămase definitive si irevocabile si eliberarea certificatelor de nastere corespunzătoare;
- Completarea actelor de nastere ca urmare a aprobării INEP Bucuresti - a persoanelor a căror nastere s-a produs în străinătate si a fost înregistrată la

- autoritatea publică administrativ- teritorială de pe teritoriul statului respectiv și eliberarea certificatelor de naștere corespunzătoare;
- Completarea și transmiterea lunară, la Direcția Statistică Județeană, a buletinelor statistice pentru nou-născuți ;
 - Completarea și transmiterea lunară, la S.P.C.L.E.P Tandarei , a comunicărilor de nașteri pentru evidența populației pentru nou-născuți;
 - Atribuirea codurilor numerice personale pentru nou-născuți, în comuna Mihail Kogalniceanu, pe baza datelor înscrise în actul de naștere;
 - Întocmirea opis-ului alfabetic, pentru nou-născuții din comuna Mihail Kogalniceanu, înregistrați anual în registrele de stare civilă;
 - Eliberarea certificatelor de naștere în cazurile de pierdere sau deteriorare la solicitarea cetățenilor născuți în comuna Mihail Kogalniceanu;
 - Solicitarea prin corespondență de la alte primării a certificatelor de naștere, căsătorie sau deces ale persoanelor domiciliante în comuna Mihail Kogalniceanu ;
 - Primirea și înregistrarea declarațiilor de căsătorie date de către soți în fața ofiterului de stare civilă, procedarea la identificarea persoanelor și verificarea legalității documentelor necesare;
 - Programarea oficierei căsătoriei conform legii 119/1999 și afisarea, în extras, conform legii 23/1999, a declarației de căsătorie;
 - Încheierea căsătoriei de către ofiterul de stare civilă conform programării stabilite și semnate de către ambii soți și ofiterul de stare civilă, la sediul stării civile pe raza administrativ- teritorială unde își are domiciliul sau reședința unul dintre viitorii soți;
 - Întocmirea actelor de căsătorie și înscrierea în registrele de stare civilă pentru căsătorii, după luarea consimțământului ambilor soți;
 - Eliberarea certificatului de căsătorie în urma oficierei;
 - Completarea și transmiterea buletinelor statistice de căsătorie la Direcția Județeană de Statistică;
 - Îndosărirea declarațiilor de căsătorie, transcrierea în ordine cronologică și depunerea în arhiva de acte primare de stare civilă;
 - Completarea și transmiterea comunicărilor de mențiuni de căsătorie la primăriile locurilor de naștere ale viitorilor soți, în termen de 10 zile de la oficierea căsătoriei;
 - Primirea dosarelor cetățenilor ale căror acte s-au produs și înregistrat în străinătate pentru transcriere și transmiterea spre soluționare S.P.C.L.E.P Slobozia, înscrierea aprobărilor de transcriere date de I.N.E.P. - București - Ministerul de Interne pentru întocmirea actelor de căsătorie în registrele de stare civilă pentru căsătorii ale comunei Mihail Kogalniceanu și eliberarea certificatelor de căsătorie corespunzătoare;
 - Completarea extraselor de pe actele de căsătorie în cazul în care unul dintre soți este cetățean străin și transmiterea la INEP București - Ministerul de Interne ;
 - Eliberarea certificatelor de căsătorie în cazuri de pierdere sau deteriorare după identificarea solicitantului.
 - Primirea și înregistrarea declarațiilor de deces procedând la identificarea declarantilor prin verificarea actelor prezentate;

- Completarea actelor de deces în registrele de stare civilă pentru decedati în două exemplare si eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare declarantilor ;
- Eliberarea adeverinței de înhumare sau incinerare a cadavrului pe baza căruia urmează să se facă înhumarea sau incinerarea;
- Completarea si transmiterea lunară a borderoului cu buletinele decedatilor si datele de stare civilă ale acestora la S.P.C.L.E.P Tandarei;
- Completarea si transmiterea lunară a borderoului cu comunicările de deces pentru copiii decedati sub 14 ani, cu toate datele de stare civilă ale acestora, la S.P.C.L.E.P Slobozia;
- Completarea si transmiterea lunară a borderoului cu livretele militare ale decedatilor cu obligatii militare la Centrul Militar Judetean Ialomita ;
- Completarea actelor de deces ca urmare a sentintelor judecătoresti rămase definitive si irevocabile de moarte prezumată si eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare;
- Completarea actelor de deces ca urmare a aprobării de transcriere a INEP. -
- Bucuresti pentru cetățenii români decedati în străinătate si înregistrați la primăriile din statele respective si eliberarea certificatelor de deces corespunzătoare ;
- Completarea si transmiterea în termen de 10 zile a comunicărilor de mentiuni pentru decedati la primăriile locurilor de nastere ale acestora, respectiv căsătorie, iar pentru decedatii născuti, respectiv căsătoriti în comuna Mihail Kogalniceanu operează aceste mentiuni în registrele de nastere, respectiv căsătorie, transmitându-le la exemplarul II spre operare;
- Completarea extrasului de pe actele de deces pentru cetățenii străini decedati si înregistrați în registrele de stare civilă pentru decedati si transmiterea la INEP Bucuresti;
- Completarea si transmiterea lunară a buletinelor statistice pentru decedati la Directia Judeteană de Statistică ;
- Înregistrarea în registrele de stare civilă pentru decedati, a cadavrelor neidentificate ;
- Operarea comunicărilor de identificare făcute de Politie sau Parchet în registrele de stare civilă pentru decedati întocmind mentiunile corespunzătoare si eliberarea certificatului de deces corespunzător;
- Completarea opusului alfabetic anual privind decedatii înregistrați în registrele de deces ;
- Eliberarea certificatelor de deces în cazurile de pierdere sau deteriorare ale acestora la solicitarea cetățenilor pentru persoanele decedate si înregistrate în comuna Mihail Kogalniceanu;
- Înscrierea în registrele de stare civilă de nastere a sentintelor judecătoresti , rămase definitive si irevocabile si eliberarea certificatelor de nastere corespunzătoare;
- Înscrierea în registrele de stare civilă de nastere, căsătorie sau deces a sentintelor judecătoresti rămase definitive si irevocabile de rectificare, completare sau anulare si eliberarea certificatelor corespunzătoare ;
- Întocmirea dosarelor de schimbare de nume si înaintarea spre aprobare la Consiliul Judetean Ialomita; înscrierea în registrele de stare civilă de nastere si

- căsătorie a deciziilor de schimbare de nume sau prenume si eliberarea certificatelor corespunzătoare;
- Întocmirea comunicărilor de mentiuni pentru toate modificările în statutul civil al persoanei precizate anterior si transmiterea lor spre operare la primăria locului de nastere, respectiv căsătorie;
 - Primirea dosarelor de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, iar după semnarea dispozitiei de către primar, înregistrarea respectivului act;
 - 46 Înscrierea mentiunilor privind acordarea sau pierderea cetăteniei române în actele de stare civilă pe baza comunicărilor primite de la INEP Bucuresti ;
 - Înscrierea mentiunilor de căsătorie, deces, filiatie, primite de la alte primării, în registrele de nastere, respectiv căsătorie;
 - Refacerea opiselor alfabetice de nastere, căsătorie sau deces privind actele de nastere, căsătorie sau deces înregistrate ;
 - Întocmirea inventarului arhivei de registre de stare civilă respectiv nastere, căsătorie, deces reactualizându-l, asigurând integritatea respectivelor documente ;
 - Eliberarea livretului de familie la cererea scrisă a reprezentantului familiei si în toate cazurile prevăzute de legislația în vigoare;
 - Înscrierea divorturilor din oficiu (comunicate de către judecătoria) sau la cererea oricărui dintre fostii sotii;
 - Operarea pe registrele de căsătorie a înscrierii divortului prin mentiune, transmitând respectiva mentiune si la exemplarul II - de la Consiliul Județean Ialomița si de asemenea la primăriile locurilor de nastere ale fostilor sotii;
 - Întocmirea extraselor de căsătorie cu mentiunea de divort si transmiterea pe bază de borderou lunar la S.P.C.L.E.P Slobozia ;
 - Primirea, înregistrarea, redactarea corespondentei primită de la organele locale ale administratiei de stat si alte institutii (primării, procuratură, politie, D.G.E.I.P. - Bucuresti, notariate), întocmirea extraselor solicitate si transmiterea lor în termen de trei zile de la primire;
 - Redactarea răspunsurilor în scris la sesizări, scrisori ale petentilor adresate Compartimentului Stare Civilă;
 - Eliberarea Anexei din Metodologia pentru aplicarea Legii nr.119/1996(dovezi din care rezultă dacă s-a efectuat sau nu o înregistrare de stare civilă în registrele de stare civilă ale localității) la cererea persoanelor fizice sau juridice ;
 - Răspunde verificărilor telefonice solicitate de către politie, procuratură, judecătoria, primării sau alte institutii publice cu drept de acces la datele înscrise în registrele de stare civilă prevăzute în mod expres în Legea 119 /1996.
 - primirea cererilor de divort pe cale administrativa, întocmirea documentatiei pentru dosarul de divort
 - Primirea si inregistrarea corespondentei Primariei;
 - Primirea si inregistrarea contractelor de arendare;
 - Prelucreează arhiva de stare civilă și o predă la arhivă pe bază de proces-verbal;
 - Întocmește sesizările pentru deschiderea procedurii succesoriale și ține registrul special de evidență.

Art. 3.3. Compartimentul de asistenta sociala figureaza cu 1 functionar public de executie, având următoarele atribuții:

1) Activitatea de protecție sociala, cu următoarele atribuții:

- Corectitudinea înregistrărilor efectuate de către solicitant în cererea tip și certifică prin semnătura concordanța actelor depuse în copie, cu originalul;
- Aduce la cunoștința celor interesați lipsa actelor necesare întocmirii dosarului de ajutor social;
- Efectuează anchete sociale ori de câte ori este cazul în vederea soluționării cererilor pentru acordarea ajutorului social, sau în vederea modificării/încetării plății ajutorului social lunar;
- Întocmește lunar, pentru fiecare solicitant de ajutor social o documentație distinctă, pe care o prezintă primarului spre aprobare și aduce la cunoștința beneficiarilor de ajutor social dispozițiile privind aprobarea, respingerea, modificarea, suspendarea, încetarea plății ajutorului social;
- Verifică lunar valabilitatea actelor din fiecare dosar de ajutor social și analizează zilnic activitatea de primire, înregistrare, completare sau modificare a documentelor de ajutor social;
- Întocmește lunar statul de plată a ajutorului social, precum și listele pentru aprobare, respingere, suspendare, încetarea ajutorului social și afișează aceste liste la sediul primăriei;
- Efectuează anchete sociale în vederea constatării îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea ajutorului de urgență când este cazul, întocmind și înaintând spre aprobare primarului documentația pentru acordarea ajutorului social;
- Întocmește și transmite lunar, la Agenția Județeană de Prestații Sociale Ialomița, date statistice referitoare la protecția socială;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri și dispoziții în domeniul sau de activitate, participă la lucrările pregătitoare pentru ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consiliului local;
- Răspunde de gestionarea și predarea la arhivă a documentelor;
- Realizează oricare altă activitate de protecție socială stabilită de lege;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei.

(2) Activitatea privind autoritatea tutelară cu următoarele atribuții:

- Urmărește și verifică modul de ocrotire a persoanelor lipsite de capacitatea de exercițiu a drepturilor, a persoanelor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a celor care deși au capacitate deplină de exercițiu, se găsesc în imposibilitate de a-și exercita drepturile și apăra interesele;
- Efectuează anchete sociale în vederea soluționării cererilor persoanelor cu handicap potrivit prevederilor Legii nr.448/2006, înregistrează și ține evidența persoanelor cu handicap care beneficiază de prevederile legii nr.448/2006;
- Efectuează anchete sociale solicitate de diferite instituții sau persoane;
- Efectuează anchete sociale solicitate de instanțele de judecată în vederea încredințării minorilor, precum și cu privire la constatarea modului de îngrijire al minorilor în familie;
- Efectuează anchete sociale și întocmește dosarele persoanelor vârstnice în vederea internării acestora la azil sau a luării oricărui forme de protecție;

- Înregistrează și ține evidența minorilor pentru care s-a luat măsura de ocrotire și a celor care au săvârșit sau sunt predispuși să săvârșescă acte și fapte antisociale;
- Efectuează anchete privind instituirea tutelei și a curatelei în cazul persoanelor care necesită aceste forme de ocrotire socială;
- Înregistrează și ține evidența persoanelor care sunt ocrotite prin instituțiile de tutelă și curatelă;
- Propune și solicită atunci când este cazul, organelor prevăzute de lege, instituirea măsurii de interdicție judecătorească pentru persoanele care nu au discernământ, pentru apărarea intereselor lor primejduite din cauza alienației sau a debilității mintale în baza Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr.487/2002;
- Constată dacă este periclitată în familie sănătatea sau viața persoanelor lipsite de capacitate de exercițiu sau cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a persoanelor, care deși se bucură de capacitate deplină de exercițiu, datorită anumitor împrejurări prevăzute de lege, nu-și pot apăra temporar interesele;
- Asigură serviciul relațiilor cu publicul și soluționează în conformitate cu prevederile legale orice solicitări ce privesc problemele de autoritate tutelară;
- Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor și a sesizărilor cetățenilor referitoare la domeniul său de activitate și de aplicare corectă a prevederilor legale în vigoare;
- Răspunde de înregistrarea corectă a datelor înscrise în documentele de evidență specifice postului;
- Răspunde de predarea la arhivă a documentelor din domeniul său de activitate;
- Execută hotărârile și dispozițiile emise care sunt date în competența sa;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri și dispoziții în domeniul sau de activitate, participă la lucrările pregătitoare pentru ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consiliului local;
- Întocmește și ține evidența persoanelor care au fost condamnate pentru săvârșirea de infracțiuni, comunică organelor abilitate faptul că au fost luate în evidență;
- Asigură respectarea în bune condiții a prevederilor Legii nr.116/2002, privind combaterea și prevenirea marginalizării sociale - întocmirea metodologiei de indentificare a persoanelor marginalizate și a planului de măsuri, comunicarea în termen către Agentia Judeteana de Prestatii Sociale Ialomita a anexei nr.8 conform art.58 și 59 din Normele de aplicare a Legii nr.116/2002;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin acte administrative, de catre primar și șefii ierarhici superiori.

(3)Activitatea privind protecția drepturilor copilului cu următoarele

atribuții:

- Întocmește dosare de indemnizație de naștere;
- Realizează activitatea de primire și înregistrarea dosarelor pentru acordarea indemnizației de naștere pentru mamele care nasc unul sau mai mulți copii.
- Identifică copiii aflați în dificultate și familiile cu grad crescut de risc de pe raza teritorială a localității;
- Întocmește raportul referitor la ancheta psiho-socială a copilului aflat în dificultate și propune comisiei stabilirea unei măsuri de protecție;

- Determină poziția copilului capabil de discernământ cu privire la măsura propusă, asigurând cunoașterea de către copil a situației sale de drept și de fapt;
- Acordă copilului capabil de discernământ asistență și sprijin în exercitarea dreptului la liberă exprimare a opiniei;
- Depune diligențele necesare pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia;
- Asigură aplicarea hotărârilor comisiei pentru protecția copilului;
- Urmărește și supraveghează modul de aplicare a acestor hotărâri;
- Identificarea unor alternative de tip familial pentru copiii din centre de tip rezidențial aparținători ai comunității locale;
- Acordă asistență și sprijin familiilor sau persoanelor care au primit în plasament sau în încredințare copii, pentru asigurarea dezvoltării armonioase a acestora;
- Supraveghează familiile și persoanele care au primit în încredințare sau plasament copii, precum și părinții copilului aflat în dificultate, după revenirea acestuia în mediul familial;
- Verifică și reevaluează, cel puțin o dată la trei luni, împrejurările legate de plasamentul sau încredințarea copilului și propune comisiei, după caz, menținerea măsurii de protecție stabilite, modificarea sau revocarea acesteia;
- Identifică copiii care pot fi protejați prin adopție, în condițiile legii;
- Identifică familiile sau persoanele care doresc să adopte copii;
- Urmărește evoluția copiilor adoptați;
- Controlează modul în care sunt respectate drepturile copilului aflat în dificultate în familia naturală, substitutivă sau adoptivă;
- Popularizează dispozițiile legale interne și internaționale în domeniul protecției copilului;
- Asigură serviciul relațiilor cu publicul și soluționează în conformitate cu prevederile legale orice solicitări ce privesc problemele protecției copilului;
- Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor și a sesizărilor cetățenilor referitoare la domeniul său de activitate și de aplicare corectă a prevederilor legale în vigoare;
- Înregistrează și ține evidența copiilor infectați cu HIV;
- Răspunde de înregistrarea corectă a datelor înscrise în documentele de evidență specifice postului;
- Pune în aplicare, execută hotărârile și dispozițiile emise care sunt date în competența sa cu aducerea la îndeplinire;
- Răspunde de predarea la arhivă a documentelor din sectorul său de activitate;
- Întocmește referate și proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate, participă la lucrările pregătitoare pentru ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
- Ține evidența distribuirii laptelui praf pentru copii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni;
- Înaintează borderoul centralizator către Direcția de Sănătate Publică Ialomița;
- Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin acte administrative de către primar și șefii ierarhic superiori.

Art.3.4. Compartimentul contabilitate figureaza cu 1 functionar public de executie, avand urmatoarele atributii:

- Organizează și coordonează acțiunea de fundamentare și elaborare a bugetului local al comunei Mihail Kogalniceanu, pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
- Organizează și coordonează acțiunea de fundamentare și elaborare a bugetului activităților extrabugetare care funcționează pe lângă primăria , pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
- Verifică și analizează necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare intervenite în structura bugetului local de-a lungul execuției bugetare și le supune aprobării Consiliului local;
- Coordonează evidența financiar-contabilă a activității primăriei;
- Întocmește situații contabile lunare și situații financiare trimestriale;
- Asigură exercitarea vizei C.F.P. pentru următoarele proiectele de operațiuni :
 - cererea pentru deschidere de credite bugetare;
 - dispoziția bugetară pentru repartizarea creditelor bugetare;
 - documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
 - documentul pentru efectuarea, începând cu trim.III, a virărilor de credite bugetare;
 - dispoziția bugetară de retragere a creditelor bugetare;
 - contract/ comandă de achiziții publice;
 - contract/ comandă de achiziții publice finanțate integral sau parțial din credite externe rambursabile și/sau fonduri externe nerambursabile;
 - angajament de plăți pentru împrumuturi externe;
 - contract de concesiune sau închiriere în care entitatea publică este concesiionar sau chiriaș;
 - actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;
 - actul intern de decizie privind deplasarea în țară a personalului, inclusiv devizul estimativ de cheltuieli;
 - contractul de comodat în care autoritatea publică are calitatea de comodat;
 - contract de parteneriat public-privat;
 - ordonanță de plată privind achiziția publică de produse, servicii sau lucrări;
 - ordonanță de plată pentru subvenții, transferuri, prime sau alte plăți din fonduri publice acordate agenților economici sau altor beneficiari legali;
 - ordonanță de plată privind redevențe, chirii sau alte cheltuieli legate de concesiune sau închiriere;
 - ordonanță de avansuri acordate unor terțe persoane juridice în cadrul contractelor încheiate;
 - ordonanță de plată privind cheltuielile ce se efectuează din fonduri primite de la persoane juridice sau fizice cu titlu de donație sau sponsorizare;

- ordonanțare de plată privind avansuri sau sume cuvenite titularului de decont, care se acordă prin casierie;
- ordonanțările de plată ale salariilor, altor drepturi salariale acordate personalului, precum și ale obligațiilor fiscale aferente acestora;
- contract de concesiune /închiriere;
- proces-verbal de predare primire având ca obiect transferul bunului fără plată;
- contract de vânzare-cumpărare a bunurilor disponibilizate;
- proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijlocului fix;
- decontul privind cheltuielile ocazionate de organizarea acțiunilor de protocol, a manifestărilor cu caracter cultural-științific sau a altor acțiuni cu caracter specific;
- decontul de cheltuieli privind deplasarea în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasări în țară și/sau pentru achiziții prin cumpărare directă;
- contractul de sponsorizare în care entitatea publică este beneficiar al sponsorizării;
- actul de donație în care entitatea publică are calitatea de donatar;
- dispoziția de încasare către casierie;
- cerere de tragere și cerere de alimentare a contului special în cadrul împrumuturilor externe (inclusiv a avansului);
- Prezintă și furnizează relații privind documentele financiar-contabile și alte situații organelor în drept, pentru verificare și control.
- Atribuțiile prezentate mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi actualizate/completate ulterior.
- Răspunde de efectuarea și valorificarea inventarierii mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiunea Consiliului Local;
- Efectuează zilnic controlul operațiunilor de plăți efectuate prin casierie;
- Realizează controlul inopinant al casieriei în ceea ce privește registrul de casa cheltuieli buget local, precum și registrul de casă privind activitatea extrabugetară;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului financiar-bugetar, pentru a fi supus aprobării Consiliului local;
- Elaborează contul de încheiere a exercițiului financiar, pentru activitățile extrabugetare, în vederea supunerii aprobării consiliului local;
- Conduce execuția bugetară pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
- Ține evidența creditelor bugetare angajate, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar;
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Compară datele din conturile credite bugetare aprobate și angajamente bugetare și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată;
- Suspenda sau respinge plata, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru efectuarea acesteia;

- Întocmește anexa propunerea de angajare a unei cheltuieli, anexa angajamente legale, precum și anexa ordonanțarea cheltuielilor;
- Virarea cu ordin de plată a sumelor încasate din valorificarea bunurilor supuse executării silite și realizarea veniturilor bugetului local;
- Compensarea cu obligații de plată viitoare sau restituirea, la cerere, a sumelor care exced creanțele bugetului local și a cheltuielilor de executare silite a debitorului;
- Virarea altor creditori bugetari a sumelor obținute din valorificarea bunurilor supuse executării silite care exced creanțele bugetului local ale debitorului (creditorii bugetari înregistrează stingerea creanțelor bugetare și încasarea veniturilor bugetare respective);
- Trecerea bunurilor imobile în proprietatea publică a unității administrativ teritoriale și stingerea creanței bugetului local;
- Întocmește fișele fiscale privind impozitul global;
- Evidențiază și întocmește statele de salarii pentru aparatul propriu, precum și pentru activitățile și instituțiile subordonate;
- Întocmește și prezintă situațiile statistice privind salariile și salariații;
- Întocmește lunar bilanțul de verificare pentru conturile analitice și urmărește concordanța cu cele sintetice;
- Participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și simplificare a lucrărilor de evidență contabilă;
- Înștiințează la timp personalul în drept cu problemele ce se ivesc;
- Răspunde direct de întocmirea corectă, conform legislației în vigoare, a documentelor pentru plata drepturilor salariale, concedii de odihnă, sporuri, etc. în funcție de încadrarea primită de la compartimentul resurse umane;
- Răspunde de întocmirea legală a contractelor de garanție materială și reținerea garanției;
- Răspunde de întocmirea corectă a documentelor ce trebuie depuse la bancă pentru ridicarea salariilor;
- Răspunde de lichidarea debitelor ce privesc personalul salariat al instituției;
- Întocmește lunar centralizatorul de salarii;
- Verifică statele de plată și le semnează;
- Întocmește declarația lunară pentru salariați, pe fiecare capitol în parte, pe care o transmite la Trezorerie;
- Colaborează cu compartimentul resurse umane pentru menținerea în actualitate a drepturilor salariale (indexare, promovare în funcție, spor concediu, salarii merit, alte sporuri);
- Verificarea documentelor pentru bancă, state plată, centralizator salarii;
- Răspunde de datele din evidența contabilă;
- Răspunde de arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;
- Răspunde, împreună cu tot personalul contabil, de întocmirea bilanțelor de verificare sintetice și analitice lunare;
- Răspunde de acordarea tuturor drepturilor salariale;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a statelor de plată, a celorlalte drepturi de personal, precum și a situațiilor statistice;
- Evidența contabilă a actelor de bancă și casă, contarea documentelor anexate la extrase și registre de casă pentru activitatea Primăriei și a serviciilor subordonate;

- Evidența analitică a debitorilor și creditorilor din mijloace bănești;
- Efectuează zilnic controlul operațiunilor de plăți efectuate prin casierie;
- Urmărește realizarea prevederilor bugetare, la partea de cheltuieli, prezentând periodic informări șefului de birou și conducerii primăriei privind stadiul realizărilor;
- Întocmește situații contabile lunare și situații financiare trimestriale;
- Răspunde de utilizarea fondurilor bănești, conform prevederilor bugetare;
- Centralizează situațiile financiare trimestriale înaintate de unitățile subordonate;
- Efectuează deschideri/ retrageri de credite bugetare;
- Întocmește lunar note justificative privind solicitarea de sume pe seama fondurilor bugetului de stat;
- Contabilizează veniturile/ cheltuielile lunare ale bugetului local, pe baza contului de execuție;
- Prezintă și furnizează relații privind documentele financiar-contabile și alte situații șefului de birou, pentru verificare și control;
- Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale;
- Verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată;
- Sprijină operațiunile de încasări impozite și taxe locale;
- Efectuează toate plățile din bugetul local și bugetul activităților extrabugetare, precum și din fondurile speciale numai pe bază de documente justificative, acestea purtând viza C.F.P. și a ordonatorului principal de credite;
- Întocmește cecul pentru ridicare de numerar;
- Depune și ridică de la Trezorerie extrase cont cu anexe, deschideri de credite, note justificative, precum și alte documente care circulă în relația cu Trezoreria;
- Atribuțiile prezentate mai sus nu sunt limitative, acestea putând fi actualizate / completate ulterior.

Art. 3.5. Compartimentul impozite și taxe locale figureaza cu 1 functionar public de execuție cu următoarele atribuții:

- Stabilirea, urmarirea, incasarea si executarea creantelor bugetare, reprezentand impozite si taxe locale, venituri din chirii, concesiuni;
- Organizează și îndrumă activitatea de încasare la buget a impozitelor și taxelor;
- În cazul neachitarii în termen a taxelor și altor vărsăminte obligatorii datorate, potrivit legii pot depune retragerea sumelor respective din contul agenților economici sau prin aplicarea căilor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale debitorilor;
- Organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești prin titluri executorii, ce intră în competența organelor fiscale;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, de la agenți economici, instituții publice, urmărește respectarea popririilor înființate de către terți și stabilește după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

- Verifică dosarele pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri primite de la alte organisme a căror executare se face prin organele fiscale;
- Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare consiliului local care poate dispune să se facă cercetări suplimentare;
- Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen legal luând notă și urmărind îndeplinirea cazurilor primite spre executare;
 - Înregistrarea analitică a veniturilor bugetului local;
 - Înregistrarea majorării debitelor cu dobânzile și penalitățile de întârziere;
 - Înregistrarea majorării creanțelor pe baza actelor de control;
 - Înregistrarea în sarcina debitorului a cheltuielilor de executare silită;
 - Înregistrarea încasării veniturilor bugetului local pe structura clasificăției;
 - Înregistrarea bonificațiilor acordate, potrivit hotărârii consiliului local, pentru plata anticipată a unor impozite datorate pentru întregul an;
 - Înregistrarea compensării la cerere sau din oficiu a creanțelor bugetului local;
 - Înregistrarea încasării taxei asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală autorizată de peste 12 tone și înregistrarea obligației de virare la bugetul local și bugetul județean;
 - Virarea în cotele prevăzute de lege a sumelor încasate reprezentând taxa asupra mijloacelor de transport marfă cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone;
 - Înregistrarea încasării creanțelor bugetare prin poprire la terț, inclusiv decontarea bancară, respectiv încasarea veniturilor bugetului local pe structura clasificăției bugetare;
 - Înregistrarea taxei de participare la licitație depusă, în cuantumul prevăzut de lege, de către ofertanți, în cazul vânzării la licitație a bunurilor supuse executării silite;
 - Înregistrarea restituirii de către organul de executare a taxei de participare la licitație, ofertanților care nu au fost declarați adjudecați;
 - Înregistrarea valorificării bunurilor, pe baza facturii fiscale de executare silită;
 - Virarea în contul de cheltuieli bugetare a contravalorii cheltuielilor de executare silită recuperate, a taxei de participare la licitație a ofertanților care nu s-au prezentat la licitație, a celui care a refuzat încheierea procesului verbal de adjudecare, precum și a adjudecătorului care nu a plătit prețul în vederea efectuării cheltuielilor prevăzute de lege;
 - Înregistrarea întregirii bunului adjudecat cu taxa de participare la licitație depusă de adjudecător;
 - Înregistrarea încasării sumelor obținute din valorificarea bunurilor supuse executării silite;
 - Înregistrarea acoperirii cheltuielilor de executare silită din sumele obținute din valorificarea bunurilor sechestrate a debitorilor, precum și din taxa de participare la licitație nerestituită ofertanților, în condițiile prevăzute de lege;

- Înregistrarea stingerii creanței bugetare a debitorului în limita sumelor obținute din valorificarea bunurilor supuse executării silite, pe baza procesului verbal de adjudecare;
- Înregistrarea sumelor restituite contribuabilului, după acoperirea creanței bugetului local și a obligațiilor față de creditori bugetari;
- Înregistrarea sumelor încasate de la alți creditori bugetari, în urma valorificării bunurilor supuse executării silite;
- Înregistrarea scutirii sau reducerii creanțelor bugetului local prin acordarea înlesnirilor la plată, potrivit legii
- Restituirea sumelor încasate în plus;
- Înregistrarea sumelor de restituit la cererea contribuabilului sau din oficiu reprezentând venituri ale bugetului local achitate în plus;
- Compensarea sumelor de restituit cu alte impozite și taxe ale bugetului local datorate potrivit legii;
- Înregistrarea sumelor restituite la cererea contribuabilului sau din oficiu și concomitent, diminuarea veniturilor bugetului local încasate;
- Înregistrarea sumelor de plătit de la bugetul local reprezentând dobânzi calculate pentru restituirea sau rambursarea cu întârziere a sumelor cuvenite debitorilor potrivit legii;
- Răspunde de activitatea de recuperare a debitelor;
- Răspunde de arhivarea documentelor și predarea acestora la arhivă;
- Sprijină operațiunile de încasări impozite și taxe locale;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar.

Art.3.6. Compartimentul casierie figureaza cu 1 functionar public de executie, avand urmatoarele atributii:

- Efectuarea platilor salariale;
- Ridicare numerar;
- Efectuarea platilor reprezentand restituirii de sume;
- Intocmirea zilnica a jurnalului de casa cu privire la incasarile zilnice;
- Predarea numerarului incasat la sfarsitul zilei ;
- Depunerea la Trezorerie a numerarului incasat;
- Emiterea borderoului de incasari pe tirpuri de impozite;
- Indeplinește orice alte atribuții repartizate de primar

Art. 3.7. Compartimentul registrul agricol figureaza cu 2 functionari publici de executie, din care:

- un functionar public este delagat a indeplinii urmatoarele atribuții:
 - participă la acțiunea de delimitare a teritoriului administrativ al comunei și asigură conservarea punctelor de hotar materializate prin borne;
 - efectuează măsurători topografice pentru punerea în posesie pe amplasamentele stabilite de comisiile locale de aplicare a legii fondului funciar;
 - Întocmesc fișele de punere în posesie;

- Constituie și actualizează evidența proprietăților imobiliare și a modificărilor acestora;
- Constituie și actualizează evidența terenurilor care fac parte din domeniul public sau privat;
- delimitează exploatațiile agricole din teritoriul administrativ al localităților;
- Fac propuneri și avizează proiectele de organizare și funcționare a exploatațiilor agricole și aplică în teren elementele necesare pentru funcționarea acestora - proiectarea și amenajarea rețelei de drumuri și de alimentare cu apă;
- Urmăresc modul în care deținătorii de terenuri asigură cultivarea acestora;
- Furnizează date pentru completarea și ținerea la zi a registrului agricol;
- Întocmesc documentațiile necesare pentru acordarea de sprijin producătorilor agricoli, în condițiile prevăzute de lege, și urmăresc realizarea acestor acțiuni;
- Urmărește și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 18/1991 republicată, Legea 1/2000;
- Ține evidența planurilor cadastrale din extravilan și intravilan și le completează cu elemente noi apărute;
- Execută măsuratori topografice și întocmește planurile aferente;
- Urmărește aplicarea Legii 54/1998 privind vânzarea -cumpărarea de terenuri, cât și efectuarea de schimburi de terenuri;
- Întocmește documentația necesară ședințelor comisiei județene de fond funciar;
- Comunică în scris Judecătoriei, Tribunalului și Prefecturii județene documentația necesară, rezolvării, eventualelor contestații;
- Controlează cu specialiști OCPI Ialomița în vederea corelării fiselor de punere în posesie cu cererile și actele de stare civilă ale proprietarului;
- Pune în aplicare și execută dispoziții legale, hotărâri de guvern, hotărâri ale consiliului local și dispozițiile primarului ce vizează domeniul său de activitate;
- Ține evidența terenurilor din domeniul public sau privat al consiliului local al comunei Mihail Kogalniceanu;
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate și ale consiliului local;
- Întocmește referate, proiecte de hotărâri, dispoziții privind darea în administrare, concesionarea, închirierea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Mihail Kogalniceanu, în condițiile legii;
- Participă la recepția lucrărilor de construcții conform prevederilor legale;
- Analizează și urmărește modul de elaborare a proiectelor de amenajare a teritoriului necesare dezvoltării comunei;
- Face propuneri privind avizarea lucrărilor de construcții a căror avizare se efectuează de organele județene;
- Asigură ținerea la zi a planurilor topografice;
- Face propuneri în vederea avizării de către consiliul local pentru amplasarea de noi obiective urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei;
- Face propuneri către consiliul local privind destinația, terenurilor libere din intravilan;
- Întocmește documentațiile în vederea executării lucrărilor de construcții din bugetul local, asigură asistența tehnică și recepționarea lor;

- Întocmește schițe, detalii de sistematizare, face propuneri de parcelare împreună cu compartimentul cadastru pentru terenurile necesare cetățenilor care urmează să-și construiască locuințe;
- Urmărește modul cum se execută lucrările edilitare precum și alte lucrări de construcții;
- Participă la toate acțiunile privind prevenirea și combaterea inundațiilor și efectelor meteorologice periculoase;
- Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții în domeniile sale de activitate;
- Verifică respectarea disciplinei în construcții în comuna Mihail Kogalniceanu, aplică potrivit legii sancțiuni în cazurile de constatare a contravențiilor și ține evidența sancțiunilor aplicate. Controlul se va efectua conform planurilor săptămânale aprobate de conducerea primăriei;
- Face propuneri primarului pentru eliberarea certificatelor de urbanism necesare executării / demolării construcțiilor conform prevederilor legislației în vigoare;
- În termen de 30 zile va elibera persoanelor fizice și juridice, avizările (neaprobată sau neavizări);
- Întocmește certificate de urbanism și autorizații de construcție, potrivit legislației în vigoare;
- Calculează taxele pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție, răspunde pentru încadrarea acestora în prevederile legale;
- Răspunde de regularizarea taxelor de autorizare la termenele prevăzute;
- Întocmește contracte de închiriere și concesiuni a terenurilor, acte adiționale la contracte închiriate și transmite debitele la biroul impozite și taxe locale;
- Verifică documentația depusă pentru autorizații și răspunde pentru neîncadrarea în prevederile legale, arhitecturale și urbanistice;
- Asigură respectarea punerii în aplicare a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- Urmărește respectarea condițiilor impuse în autorizații și întocmește proces-verbal de contravenție pentru cazurile de nerespectarea documentațiilor aprobate sau a prevederilor Legii nr. 50/1991;
- Asigură evidența tuturor avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor emise și pregătește documentațiile pentru îndosărirea în evidența arhivei;
- Întocmește referate, proiecte de hotărâri, dispoziții în cadrul domeniului de urbanism, privind concesiunea, închirierea sau vânzarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Mihail Kogalniceanu;
- Propune măsuri pentru îmbunătățirea aspectului edilitar gospodăresc din punct de vedere urbanistic al comunei și pentru asigurarea accesibilităților pentru persoanele cu handicap;
- Urmărește respectarea ariilor de protecție a monumentelor istorice și culturale și sancționează potrivit legislației în vigoare în vederea protejării acestora;
- Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din sectorul sau de activitate;
- Pune în aplicare, execută hotărârile și dispozițiile emise care sunt date competența sa cu ducere la îndeplinire;

- Răspunde în termen legal la toate adresele, scrisorile și sesizările ce vizează obiectul său de activitate;
- Participă la ședințele consiliului local și la ședințele comisiilor de specialitate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale consiliului local sau prin dispoziții ale primarului.
 - 1 functionar public de executie, avand următoarele atribuții:
 - Întocmește și centralizează toate datele registrului agricol precum și dările de seamă privind registrul agricol;
 - Ține evidența producției culturilor agricole;
 - Întocmește certificate de producător agricol, încheind nota de constatare în urma verificărilor din teren;
 - Atunci când se impune, asigură executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrărilor recensământului agricol;
 - Răspunde de rezolvarea în condițiile legii a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe și dovezi și alte acte ce se eliberează cetățenilor în baza registrului agricol;
 - Evidențiază în registrul agricol mișcările efectivelor de animale pe categorii și specii;
 - Comunică Direcției de Statistică județeană datele centralizate din registru agricol;
 - Eliberează bilete de proprietate pentru animale în urma verificărilor înscrisurilor din registru;
 - Consemnează datele în registrele privind drepturile de proprietate a animalelor;
 - Verifică periodic și ori de câte ori se impune, exercitarea datelor înscrise în registrul agricol;
 - Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege în legatură cu domeniul său de activitate;
 - Ține legătura cu proprietarii de teren agricol, D.A.D.R., O.C.P.I, Camera agricolă, Judecătoria, Prefectura județului;
 - Întocmește și eliberează acte de fond funciar;
 - Răspunde de rezolvarea în condițiile legii a cererilor prin care se solicită certificate, adeverințe și dovezi sau alte acte care se eliberează cetățenilor în baza registrului agricol;
 - Întocmește referate și proiecte de hotărâri în domeniul său de activitate;
 - Participă la lucrările pregătitoare pentru ședințele comisiilor de specialitate și la ședințele consiliului local;
 - Asigură gestionarea și predarea la arhivă a documentelor din domeniul său de activitate;
 - Răspunde de rezolvarea în termenul legal al scrisorilor, cererilor și reclamațiilor care se referă la domeniul său de activitate;
 - Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite prin acte administrative, de către primar și secretar.

Art. 3.8. Compartimentul administrativ se realizează de 5 salariați contractuali, având următoarele atribuții:

- Asigura spatiile corespunzatoare pentru desfasurarea in conditii normale a activitatii personalului din toate compartimentele Primariei;
- Asigura buna functionare a centralei termice, centralei telefonice, precum si a celorlalte achipamente tehnice;
- Urmareste si controleaza modul de furnizare a energiei electrice si termice, a alimentarii cu apa, in functie de cota de consum normata;
- Urmareste si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de transport pentru mijlocele din dotare;
- Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediul Primariei;
- Organizeaza si asigura accesul in Primarie a personalului propriu si a publicului;
- Asigura dotare cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru si de protectie a personalului de intretinere;
- Urmareste si asigura modul de administrare fonduri pentru reparatii imobile si sanitare in cadrul Primariei ;
- Asigura curieratul Primariei ;
- Primirea documentelor arhivate de la compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, inventarierea documentelor pe compartimente si indosarierea acestora, intocmirea registrului de evidenta curenta a intrarilor – iesirilor unitatilor arhivistice, intocmirea nomenclatorului arhivistic;
- Asigura intretinerea, repararea sediului primariei, a unitatii scolare, caminului cultural, bibliotecii comunale;

Art. 3.9.Serviciul pentru situatii de urgenta se realizează de 1 salariat contractual, având următoarele atribuții:

1. Planifica si conduce activitatile de intocmire, aprobare, actualizare, pastrare si de aplicare a documentelor operative (planul de protectie civila, planul de evacuare, planul de aparare impotriva dezastrelor);

2. Asigura, verifica si mentine in mod permanent, starea de functionare a punctelor de comanda si sa le doteze cu materialele necesare, potrivit ordinelor in vigoare;

3. Asigura masurile organizatorice, materialele si documentele necesare privind instiintarea si aducerea personalului de conducere la sediile respective, in mod oportun in caz de dezastru, sau la ordin;

4. Conduce lunar pregatirea subunitatilor de serviciu si sa le verifice prin exercitii de alarmare, in vederea mentinerii starii de operativitate;

5. Organizeaza si conduce, prin comisia de protectie civila, potrivit ordinelor sefului de protectie civila - in cazul de fata Primarul comunei Mihail Kogalniceanu – actiunile formatiunilor de protectie civila in cazul producerii unui eventual dezastru;

6. Elaboreaza si duce la indeplinire planurile privind activitatile de protectie civila anuale si lunare, pregatirea comisiei si formatiunilor de protectie civila;

7. Conduce prin membrii comisiei, pregatirea comisiei, comandantilor, formatiunilor si subunitatilor de serviciu;

8. Asigura studierea si cunoasterea de catre comisia de protectie civila a particularitatilor comunei;

9. Sa asigure colaborarea cu Politia comunei, Politia Locala pentru realizarea masurilor cuprinse in documentele operative;

10. Intocmeste situatia cu mijloacele, aparatura si instalatiile din comuna care pot fi folosite in situatia producerii unor dezastre;

11. Prezinta propuneri pentru introducerea in planul de buget a fondurilor necesare pentru inzestrarea formatiunilor de protectie civila;

12. Participe obligatoriu la toate convocarile, bilanturile, analizele si la alte activitati conduse de esaloanele superioare;

13. Pregateste si prezinta sefului de protectie civila infomari si rapoarte privind stadiul pregatirii si inregistrarii formatiunilor de protectie civila;

14. verifica respectarea normelor de securitate, sanatate in munca in cadrul activitatilor desfasurate de primarie, efectueaza instructajul la angajare, la locul de munca si instructajul periodic.

15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale consilului local sau prin dispoziții ale primarului.

Art. 4.0.Biblioteca comunala aflata în subordinea viceprimarului comunei Mihail Kogalniceanu, se realizează de 1 salariat contractual, având următoarele atribuții:

1.Completeaza curent si retrospectiv, colectiile prin achizitii, abonamente, schimb, transfer, donatii si alte surse.

2.Asigura evidenta biblioteconomica primara si individuala a colectiilor si a circulatiei acestora in relatia biblioteca-utilizator-biblioteca.

3.Prelucreaza biblioteconomic colectiile, conform normelor tehnice de specialitate.

4.Organizeaza, conserva si prelucreaza colectiile de patrimoniu.

5.Organizeaza un sistem de cataloage pe file sau in regim, compus in principal din cataloage alfabetice si sistematice pentru public.

6.Imprumuta utilizatorilor pentru studiu si lectura, la domiciliu, documente din fondul uzual.

7.Asigura conditii pentru studiu si informare.

8.Asigura potrivit solicitarilor primite imprumutul interbibliotecar, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

9.Efectueaza in conditiile legii, operatiunile de recuperare fizica si a contravalorii publicatiilor degradate ori nerestituite de catre cititori.

10.Elimina periodic din colectiile uzate, cu respectarea prevederilor legale in vigoare, publicatiile care nu au circulatie catre utilizare sau care prezinta un grad avansat de uzura fizica.

11.Efectueaza operatiuni de conservare, igiena si patologie a cartii si a celorlalte documente.

12.Initiazeaza si dezvolta programme speciale, organizeaza activitati specifice de formare si informare a utilizatorilor.

13.Pe langa atributiile mentionate mai sus, bibliotecarul mai indeplineste urmatoarele sarcini:

a.intocmeste planul de munca trimestrial si anual privind activitatea bibliotecii.

b.raspunde de patrimoniul bibliotecii.

14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale consilului local sau prin dispoziții ale primarului.

Art. 4.2. Cabinetul primarului se realizează de 1 salariat contractual, având următoarele atribuții:

- efectueaza raportari trimestriale sau la cerere catre MDRT, Institutia Prefectului si Consiliul Judetean privind stadiul proiectelor implementate din fonduri guvernamentale si europene;
- tine evidenta si solutioneaza corespondenta dintre primar si institutiile publice abilitate;
- depune documentatii la institutiile abilitate in vederea obtinerii avizelor/acordurilor pentru proiectele aflate in derulare;
- tine evidenta adreselor de la DSP si solicita efectuarea analizelor pentru serviciul public de alimentare cu apa;
- tine evidenta autorizatiilor pentru serviciile publice comunitare si depune cereri/documentatii pentru obtinerea/reinnoirea acestora;
- asigura furnizarea informatiilor si documentelor la controalele efectuate de DSP, Garda de Mediu;
- Indeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale consilului local sau prin dispoziții ale primarului.

Art. 4.3. Alimentarea cu apa se realizeaza de 2 salariati contractual, având următoarele atribuții:

- supravegheaza si monitorizeaza statia de tratare a apei;
- supravegheaza functionarea pompelor de apa din foraje;
- curata filtrele de namol;
- monitorizeaza functionarea apometrelor de la foraje si de la statia de pompare;
- supravegheaza si intretin zonele de protectie severa;
- intervin in intermedierea defectiunilor de traseu si la bransamentele individuale;
- citeste contorii individuali si verifica starea sigiliilor;
- curata lunar bazinele de inmagazinare a apei si verifica etansietatea gurilor de vizitare;
- monitorizeaza starea hidrantilor stradali si a cismelelor stradale.

Art. 4.4. Activitatea in cadrul Caminului cultural se realizeaza de 1 salariat contractual, având următoarele atribuții:

- asigura conducerea activitatii curente a institutiei;
- elaboreaza programe de activitate anuale si pe etape;
- reprezinta si angajeaza institutia in raporturile cu persoanele juridice si fizice;
- organizeaza si desfasoara activitati cultural – artistice;
- promoveaza obiceiurile si traditiile populare specifice zonei;
- organizeaza sau sustine formatiile artistice, organizeaza concursuri si festivaluri folclorice, inclusiv sustinerea participarii formatiilor la manifestari culturale la nivel local, zonal sau national.

Presedinte de sedinta
Florea Neculai

Contrasemneaza
Secretar
Visan Tudorita

Romania
Judetul Ialomita
Consiliul Local al comunei Mihail Kogalniceanu

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea Regulamentului intern al aparatului de specialitate
al Primarului comunei Mihail Kogalniceanu

Consiliul local al comunei Mihail Kogalniceanu, judetul Ialomita
Avand in vedere:

- expunerea de motive a primarului comunei Mihail Kogalniceanu;
- raportul compartimentului de specialitate;
- avizul comisiei de specialitate.

In temeiul art.36 alin.(2) lit.a), alin.3 lit.(a) si b) si art. 45 alin. (1)) din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

HOTARASTE

Art.1.Se aproba Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihail Kogalniceanu, conform anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Prezenta hotarare se comunica primarului, personalului contractual si functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului, Instructiunii Prefectului și celor interesați, prin grija secretarului unității administrativ – teritoriale.

Presedinte de sedinta
Florea Neculai

Contrasemneaza
Secretar
Visan Tudorita

Initiator proiect,
Primar
Dinu Alexandru

Nr. _____
Adoptata la M. Kogalniceanu
Astazi _____

ANEXA LA HCL NR. ____ / _____

Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihail Kogalniceanu

C U P R I N S:

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENA SI DE SECURITATEA MUNCII

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA

CAPITOLUL VI - DISPOZITII FINALE

Art.1 Regulamentul de Ordine Interioara, stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii în cadrul PRIMARIEI COMUNEI MIHAIL KOGALNICEANU, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, republicata, coroborate cu cele ale Codului Muncii - Legea nr.53/2003 si Codului de Conduita al Functionarului Public.

Art.2 Angajatii PRIMARIEI COMUNEI MIHAIL KOGALNICEANU au obligatia sa respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina si toate celelalte dispozitii ale prezentului regulament.

Art.3 Regulamentul se aplica tuturor salariatilor, precum si persoanelor detasate sau care efectueaza stagii de practica în cadrul Primariei.

Art.4 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Organizarea muncii, drepturile si obligatiile personalului;
2. Norme de igiena si de securitate a muncii;
3. Disciplina muncii si raspunderea disciplinara.

Art.5 Prevederile prezentului Regulament pot fi completate prin hotararile adoptate de Consiliul Local Mihail Kogalniceanu.

ORGANIZAREA MUNCII

Art.6 Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamâna si este valabila pentru toti angajatii indiferent de functia ocupata.

Art.7 (1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8.00 si se termina la ora 17.00 (de luni pâna joi) si de la 8.00-14.00 vineri, pentru personalul angajat cu o norma de lucru de 8 ore pe zi.

(2) Programul de lucru prevazut la alin.(1) este obligatoriu pentru toti angajatii.

(3) Conducerea primariei are dreptul, respectând legislatia în vigoare, sa modifice programul de lucru în functie de necesitati.

Art.8 Orele suplimentare pot fi efectuate de angajati numai din dispozitia conducatorului autoritatii publice locale, în cazurile si conditiile prevazute de legislatia în vigoare.

Art.9 (1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza Conditii de Prezente, în care personalul va semna zilnic, la începutul si sfârșitul programului de lucru.

(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absenteaza de la locul de munca si acest lucru se datoreaza unor situatii neprevazute sau a unor motive independente de vointa angajatului (boala, accident, etc.) salariatul are obligatia de a informa seful ierarhic, în urmatoarele doua zile lucratoare.

Art.10 (1) Angajatii primariei pot fi învoiti în interes personal un numar de maxim 4 ore în cursul unei zile.

(2) Biletul de voie se întocmeste de seful ierarhic si va cuprinde mentiunea ca angajatul pleaca în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea si durata acesteia.

(3) Secretarul comunei va tine evidenta învoirilor efectuate lunar de fiecare persoana în parte si va scadea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzatoare a drepturilor salariale.

Art.11 Angajatii pot beneficia, potrivit legii de concedii de odihna, concedii pentru studii platite si fara plata la cererea celor interesati.

Art.12 (1) Programarea concediilor de odihna se face la sfârșitul fiecarui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de catre fiecare angajat in parte, se aproba de seful ierarhic/primar dupa caz si se depune la Compartimentul Resurse Umane.

(2) Ordinea efectuării concediilor de odihna va fi stabilita esalonat în tot cursul anului, tinându-se seama de buna desfasurare a activitatii dar si de interesele personalului.

1. NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A ANGAJATILOR PRIMARIEI

Art.13 În exercitarea atributiilor de serviciu angajatii, au obligatia de a asigura un serviciu public de calitate in beneficiul cetatenilor si de a avea un comportament profesionist, precum si de a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, imparțialitatea si eficacitatea.

Art.14 Angaja]ii PRIMARIEI COMUNEI MIHAIL KOGALNICEANU au obligatia ca, prin actele si faptele lor, sa respecte Constitutia, legile tarii si sa actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.15 (1) Angaja]ii primariei au obligatia de a apara în mod loial prestigiul institutiei, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entitati.

(2) Angajatilor, functionari publici si personal contractual le este interzis:

a. sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legatura cu activitatea institutiei, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b. sa faca aprecieri neautorizate în legatura cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care institutia are calitatea de parte;

c. sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevazute de lege, daca nu sunt abilitati în acest sens;

d. sa nu dezvaluie informatiile la care au acces în îndeplinirea atributiilor de serviciu, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor angajati precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e. sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice în vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau autoritatii în care isi desfsaoara activitatea.

(3) Prevederile alin.(2) se aplica si dupa încetarea raportului de munca, pentru o perioada de inca 2 ani, daca dispoziti]ile legilor speciale nu prevad alte termene.

(4) Dezvaluirea informatiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care contin asemenea informatii, la solicitarea reprezentantilor unei autoritati ori institutii publice, este permisa numai cu acordul conducatorului institutiei.

Art.16(1) In îndeplinirea atributiilor de serviciu angajatii au obligatia de a respecta demnitatea functiei detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

(2) Personalul din autoritatile publice care avertizeaza in interes public, cu buna-credinta cu privire la orice fapta care presupune o incalcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrari, eficientei, eficacitatii, economicitatii si transparente, este protejat conform prevederilor Legii 571/2004.

Fapte ce pot fi semnalate privind incalcare a legii:

a) infractiuni de coruptie, infractiuni asimilate infractiunilor de coruptie, infractiuni in legatura directa cu infractiunile de coruptie, infractiunile de fals si infractiunile de serviciu sau in legatura cu serviciul;

b) infractiuni impotriva intereselor financiare ale Uniunii Europene;

c) practici sau tratamente preferentiale ori discriminatorii in exercitarea atributiilor unitatilor;

d) incalcare a prevederilor privind incompatibilitatile si conflictele de interese;

e) folosirea abuziva a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic in exercitarea prerogativelor postului, cu exceptia persoanelor alese sau numite politic;

g) incalcare ale legii in privinta accesului la informatii si a transparente decizionale;

h) incalcare a prevederilor legale privind achizitiile publice si finantarile nerambursabile;

i) incompetenta sau neglijenta in serviciu;

j) evaluari neobiective ale personalului in procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare si eliberare din functie;

k) incalcare ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de alta natura care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasa sau frauduloasa a patrimoniului public si privat al autoritatilor publice, institutiilor publice si al celorlalte unitati bugetare;

n) incalcare a altor dispozitii legale care impun respectarea principiului bunei administrari si cel al ocrotirii interesului public.

Sesizarea privind incalcare a legii sau a normelor deontologice si profesionale, poate fi facuta, alternativ sau cumulativ:

a) sefului ierarhic al persoanei care a incalcat prevederile legale;

b) conducatorului autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatii bugetare din care face parte persoana care a incalcat prevederile legale sau in care se semnaleaza practica ilegala, chiar daca nu se poate identifica exact faptuitorul;

c) comisiilor de disciplina sau altor organisme similare din cadrul autoritatii publice, institutiei publice sau al unitatilor bugetare, din care face parte persoana care a incalcat legea;

d) organelor judiciare;

e) organelor insarcinate cu constatarea si cercetarea conflictelor de interese si a incompatibilitatilor;

f) comisiilor parlamentare;

g) mass-media;

h) organizatiilor profesionale, sindicale sau patronale;

i) organizatiilor neguvernamentale.

Protectia functionarilor publici, a personalului contractual si a altor categorii de personal:

(1) In fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiaza de protectie dupa cum urmeaza:

a) avertizorii in interes public beneficiaza de prezumtia de buna-credinta, pâna la proba contrara;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplina sau alte organisme similare din cadrul autoritatilor publice, institutiilor publice sau al altor unitati bugetare, au obligatia de a invita presa si un reprezentant al sindicatului sau al asociatiei profesionale. Anuntul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autoritatii publice, institutiei publice sau a unitatii bugetare, cu cel putin 3 zile lucratoare inaintea sedintei, sub sanctiunea nulitatii raportului si a sanctiunii disciplinare aplicate.

(2) In situatia in care cel reclamat prin avertizarea in interes public este sef ierarhic, direct sau indirect, ori are atributii de control, inspectie si evaluare a avertizorului, comisia de disciplina sau alt organism similar va asigura protectia avertizorului, ascunzandu-i identitatea.

Art.17 Relatiile cu mijloacele de informare in masa se asigura de persoanele desemnate in acest sens de conducatorul institutiei, in conditiile legii.

Art.18 In considerarea functiei detinute, angajatilor le este interzis sa permita utilizarea numelui sau imaginii proprii in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale.

Art.19 (1) În relatiile interpersonale, precum si cu alte persoane fizice sau juridice, angajatii sunt obligati sa aiba un comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate.

(2) Angajatii au obligatia de a nu aduce atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei, precum si persoanelor cu care intra în legatura în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
- c. formularea unor sesizari sau plângeri calomnioase.

Art.20 Angajatii PRIMARIEI COMUNEI MIHAIL KOGALNICEANU au obligatia sa foloseasca timpul de lucru, precum si bunurile aparținând institutiei, exclusiv pentru desfasurarea activitatilor aferente atributiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art.21 Drepturile si obligatiile angaja]ilor:

(1).DREPTURI

- dreptul la opinie;
- dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau si care-i vizeaza direct pe angajati;
- dreptul la asociere sindicala;
- dreptul la asociere in organizatii profesionale;
- dreptul la greva - fara sa beneficieze de salariu si alte drepturi salariale;

- dreptul la un salariu compus din salariu de baza, sporul pentru vechime in munca, precum si prime si alte drepturi salariale cf.legii;
- dreptul la repaus saptamânal, concediu de odihna si concediu medical;
- in timpul concediului medical de boala, de maternitate si a celor pentru cresterea si ingrijirea copilului, raporturile de serviciu nu pot inceta si nu pot fi modificate decât din initiativa angajatului ;
- stabilitate în munca, raportul de serviciu sau de munca, neputând sa înceteze sau sa fie modificat decât în cazurile prevazute de lege;
- conditii corespunzatoare de munca, de protectia muncii, de pensie si de alte drepturi de asigurari sociale prevazute de lege;
- dreptul, în caz de deces al angajatului, la echivalentul salariului de baza din ultima luna de activitate, timp de 3 luni;
- dreptul la protectia legii in exercitarea atributiilor.

(2)OBLIGATII

- a. sa-si îndeplineasca cu profesionalism, impartialitate si în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii prestigiului institutiei;
- b. sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
- c. sa respecte programul de lucru stabilit si sa foloseasca cu eficienta timpul de munca;
- d. angajatii cu functii de conducere sunt obligati sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine in vederea imbunatatirii activitatii si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor;
- e. sa rsspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia detinuta , precum si a celor delegate;
- f. sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici. Angajatul are dreptul sa refuze, in scris si motivat, indeplinirea dispozitiilor primite de la superiorul ierarhic, daca le considera ilegale. Daca cel care a emis dispozitia o formuleaza în scris, angajatul este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala;
- g. sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu si confidentialitate, în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta în exercitarea atributiilor de serviciu, cu exceptia celor de interes public;
- h. sa se prezinte la serviciu în stare corespunzatoare îndeplinirii în bune conditii a sarcinilor ce le revin;
- i. sa-si perfectioneze pregatirea profesionala; sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune în primejdie cladirile, viata si integritatea corporala a sa sau a altor persoane;
- j. sa cunoasca continutul actelor normative, regulamentelor si al oricaror altor dispozitii cu caracter normativ în legatura cu atributiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfasurata, conformându-se acestora întocmai;
- k. sa se abtina în exercitarea atributiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice în timpul programului de lucru;
- l. angajatilor le este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor, daruri sau alte avantaje;

m. angajatilor le este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri;

n. sa nu introduca, distribuie si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene în cadrul institutiei;

o. sa respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul institutiei;

p. angajatii au obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii.

DREPTURILE SI OBLIGATIILE INSTITUTIEI

Art.22 (1) Drepturi:

a. sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, în conditiile legii;

b. sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, în conditiile legii;

c. sa exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d. sa ia masuri pentru combaterea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii.

(2) Obligatii:

a. sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;

b. sa asigure permanent conditiile corespunzatoare de munca, tehnice si organizatorice ;

c. sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;

d. sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor în privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

e. sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate în sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, în conditiile legii;

f. sa înfiinteze registrul electronic de evidenta a salariatilor si sa opereze înregistrările prevazute de lege;

g. sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

h. sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

CAPITOLUL III - NORME DE IGIENA SI DE SECURITATEA MUNCII

Art.23 (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa în munca, precum si a celorlalti salariati.

(2) Pentru desfasurarea activitatii în conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

a. sa își însuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora;

b. sa desfasoare activitatea în asa fel încât sa nu se expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala, atât persoana proprie cât si a colegilor;

c. sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesionala;

d. sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;

e. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfasurarea activitatii în conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii:

a. sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale în domeniul protectiei muncii;

b. sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personal;

c. sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate.

CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)

Art.24 (1) Orice actiune sau inactiune, savârsita cu vinovatie de catre angajati, prin care au fost încalcate îndatoririle de serviciu, norme de conduita profesionala si civica prevazute de lege, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de munca sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform prevederilor prezentului regulament.

(2)Constituie abatere disciplinara urmatoarele fapte:

a. întârzierea sistematica în efectuarea lucrarilor;

b. neglijenta repetata în rezolvarea lucrarilor;

c. absente nemotivate de la serviciu;

d. desfasurarea altor activitati decât cele stabilite prin fisa postului în timpul orelor de program sau a unor activitati cu caracter politic;

e. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile si atributiile de serviciu;

f. lipsa nemotivata de la serviciu sau întârzierea repetata de la serviciu;

g. interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri în afara cadrului legal;

h. nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor cu acest caracter;

i. manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei;

j. incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si alte interdictii stabilite prin lege;

k. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.

Art.25 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sanctiunile disciplinare ce se aplica angajatilor sunt:

(1)FUNCTIONARI PUBLICI

(3) Sanctiunile disciplinare sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savârsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data savârsirii abaterii disciplinare.

Sanctionarea cu mustrare scrisa se poate aplica direct de persoana care are competenta legala de numire in functie publica, respectiv de Primar, iar sanctiunile de la lit.b-e se aplica de primar, la propunerea comisiei de disciplina.

(2)PERSONAL CONTRACTUAL

- 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 in 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, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art.26 Constatarea, cercetarea, aplicarea si contestarea sanctiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 – Statutul Funcționarilor Publici, respectiv Codului Muncii (L.53/2003).

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât dupa cercetarea prealabila a faptei savârsite si dupa audierea angajatului.

CAPITOLUL V - DISPOZITII FINALE

Art.27 Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislatiei în vigoare privind organizarea muncii, drepturile si obligatiile partilor, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si raspunderea disciplinara, civila si penala.

Art.28 (1) Prezentul regulament intra în vigoare cu data de _____, respectarea lui fiind obligatorie pentru toti angajatii Primariei Comunei Mihail Kogalniceanu.

(2) Prezentul regulament a fost adus la cunostinta personalului prin informare si prin afisare la sediul Primariei Comunei Mihail Kogalniceanu.

Presedinte de sedinta
Florea Neculai

Contrasemneaza
Secretar

Visan Tudorita