

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA RECI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 38/2013

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei RECI

Consiliul Local al comunei Reci, județul Covasna,
Întrunit în ședință extraordinară în data de 29.noiembrie.2013 ,
Analizând expunerea de motive al primarului comunei Reci, prin care propune
dezbaterea și aprobarea proiectului de hotărâre;

Văzând că proiectul de hotărâre este avizat favorabil prin rapoartele lor de către
compartimentul de specialitate al primăriei, de către comisia de domenii de activitate
raportul de specialitate , întocmit de secretarul comunei Reci ;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. "a", și al art.36., alin. (3), lit. "b" din
Legea 215/2001 privind administrația publică locală, rep., cu modificările și completările
ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 45, alin. (1), coroborat cu art. 115, alin. (1), lit. "b"
din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și
completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.-Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de
specialitate al primarului comunei RECI , conform Anexei nr. 1 la prezenta hotărâre, din
care face parte integrantă.

Art.2.-Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează primarul
comunei Reci.

Reci, la 29.11.2013

Președinte de ședință,

Mark Csaba

Contrasemnează,

Secretar,
Peter Judit



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

CAPITOLUL 1
PREVEDERI GENERALE

Art. 1. – Comuna RECI este unitate administrativ-teritorială cu personalitate juridică.
Comuna posedă un patrimoniu și are inițiativă în ceea ce privește administrarea intereselor publice locale, exercitând, în condițiile legii, autoritatea în limitele administrativ-teritoriale stabilite.

Art. 2. – Administrația publică a comunei RECI se întemeiează pe principiile autonomiei locale, descentralizarea serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în problemele de interes deosebit.

Art. 3. – Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul comunei sunt Consiliul Local al comunei RECI ca autoritate deliberativă și Primarul comunei RECI ca autoritate executivă, aleși conform legii.

Art. 4. – Consiliul Local și primarul funcționează ca autorități administrative autonome și rezolvă treburile publice din comună, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. – Primăria este o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din primar, viceprimar, secretar și personalul din subordinea ierarhică a primarului.

Art. 6. – Consiliul Local al comunei RECI, la propunerea primarului aprobă organigrama, numărul de personal din aparatul de specialitate al primarului, precum și Regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL 2
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. – Autoritățile administrației publice locale ale comunei RECI au dreptul și capacitate efectivă de a rezolva și gestiona în nume propriu și sub responsabilitatea lor o parte importantă a treburilor publice, în interesul colectivității locale pe care o reprezintă.

Art. 8. – Autoritățile administrației publice locale au inițiativa și hotărăsc, cu respectarea legii în probleme de interes local, cu excepția celor delegate prin lege în competența altor autorități publice. În acest sens autoritățile publice locale au responsabilități în următoarele domenii de activități:

- respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor;

- organizarea și dezvoltarea localității : economico-socială, urbanistică și de amenajarea teritoriului, protecția mediului;
- gestiune financiară și patrimonială în baza principiilor de autonomie locală, conform legii;
- servicii publice locale;
- asistență, ajutor social și protecție drepturilor copilului;
- libera inițiativă și concurență loială, asigurând libertatea comerțului;
- funcționarea instituțiilor de învățământ, de sănătate, cultură, tineret, sport potrivit legii;
- organizarea internă a Primăriei;
- asigurarea ordinii publice;
- asigurarea desfășurării activităților științifice, culturale, artistice, sportive și de agrement;
- prevenirea și limitarea urmărilor calamităților, catastrofelor, incendiilor, epizotieiilor sau epidemiilor;
- alte domenii corespunzătoare nevoilor colectivității aflate în sfera de competență a autorităților administrației publice locale în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL 3 PATRIMONIUL

Art. 9. – Patrimoniul comunei RECI este alcătuit din bunurile mobile și imobile care aparțin domeniului public de interes local, domeniul privat al acestuia, la care se adăugă drepturile și obligațiile cu caracter patrimonial.

Art. 10. – Comuna RECI, ca persoană juridică civilă are în proprietate bunuri din domeniul privat, iar ca persoana juridică de drept public este proprietară bunurilor domeniului public de interes local. Bunurile ce fac parte din domeniul public sunt inalienabile, imprescriptibile și insesizabile.

Art. 11. – Consiliul Local al comunei RECI hotărăște ca bunurile ce aparțin domeniului public sau privat de interes local să fie date în administrarea regiilor autonome și instituțiilor publice, să fie concesionate ori închiriate.

Art. 12. – Consiliul Local hotărăște cu privire la cumpărarea și vânzarea bunurilor ce fac parte din domeniul privat de interes local, în condițiile legii, având obligația inventarierii acestora.

Consiliul Local poate da în folosință gratuită, pe termen limitat, imobile din patrimoniul lor, societăților și instituțiilor de utilitate publică sau de binefacere, recunoscute ca persoane juridice, în scopul îndeplinirii unor activități care satisfac cerințele cetățenilor din comună.

CAPITOLUL 4 BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Art. 13. – Finanțele comunei RECI se administrează în condițiile prevăzute de lege, conform principiului autonomiei locale.

Art. 14. – Bugetul comunei RECI se elaborează, se aprobă și se execută în condițiile legii finanțelor publice locale și a Legii administrației publice locale și ale celorlalte acte normative în domeniu.

Art. 15. – Veniturile bugetului sunt constituite din sursele realizate pe teritoriul comunei RECI și din alte resurse, în conformitate cu dispozițiile legale.

Art. 16. – Impozitele și taxele locale se stabilesc de către Consiliul Local al comunei RECI, în limitele și în condițiile legii.

Art. 17. – Din bugetul local se finanțează acțiuni social-culturale, obiective și acțiuni economice de interes local, cheltuieli de întreținere și funcționare ale autorităților administrației publice locale, precum și alte obiective prevăzute prin dispoziții legale.

Art. 18. – Primarul comunei RECI, întocmește, prin compartimentul de specialitate al primăriei și prezintă spre aprobare Consiliului Local contul de încheiere al exercițiului bugetar.

CAPITOLUL 5 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 19. – Aparatul propriu al primarului comunei RECI este organizat pe compartimente, conform organigramei aprobate de Consiliul Local, care face parte integrantă din prezentul regulament. Primarul, viceprimarul, secretarul și aparatul propriu al primarului constituie primăria, structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire efectivă hotărârile Consiliului Local și soluționează problemele curente ale comunei.

Art. 20. – Întreaga activitate a primăriei este organizată și condusă de către primar, compartimentele, fiind subordonate direct primarului, viceprimarului sau secretarului care asigură și răspund de realizarea atribuțiilor ce revin acestora în condiții de legalitate și eficiență.

Art. 21. – Compartimentele nu au capacitate juridică administrativă distinctă de cea a autorităților în numele cărora acționează.

Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt în componență un număr restrâns de activități care, presupun coordonarea unui șef ierarhic. Structura organizatorică permanentă se aprobă anual prin hotărâre al Consiliului Local.

Art. 22. – Primarul comunei RECI, autoritate publică executivă care 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, conduce aparatul propriu și serviciile publice locale
Primarul comunei RECI coordonează prin consiliul local, secretar și viceprimar :

 Serviciile publice subordonate-Compartiment de implementare a proiectelor cu finanțare externă;-Asistenți personali

 Compartimentul stare civilă, asistență socială, relații cu publicul;

 Compartiment agricol;

 Compartiment financiar contabil;

 Compartimentul impozite și taxe;

 Compartimentul administrativ gospodăresc;

 Compartimentul cultură;

 Compartiment paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor

Art. 23. – Viceprimarul comunei Reci exercită atribuții delegate de primarul comunei RECI prin dispoziție, cu respectarea prevederilor legale. Coordonează compartimentele din cadrul aparatului propriu potrivit competențelor delegate de primar.

Art. 24. – Secretarul comunei RECI, funcționar public de conducere, coordonează:
Compartimentul de stare civilă, asistență socială, relații cu publicul;
Compartimentul agricol;

CAPITOLUL 6

DOMENIILE DE ACTIVITATE

6.1. ATRIBUȚIILE PRIMARULUI COMUNEI RECI

Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, după cum urmează:

- 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.

În temeiul atribuțiilor de la 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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 informări;
- c) elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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.

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la 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) din Legea nr.215/2001, respectiv:
 1. educația;
 2. serviciile sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;
 3. sănătatea;
 4. cultura;
 5. tineretul;

6. sportul;
7. ordinea publică;
8. situațiile de urgență;
9. protecția și refacerea mediului;
10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;
11. dezvoltarea urbană;
12. evidența persoanelor;
13. podurile și drumurile publice;
14. serviciile comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;
15. serviciile de urgență de tip salvamont, salvamar și de prim ajutor;
16. activitățile de administrație social-comunitară;
17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;
18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;
19. alte servicii publice stabilite prin lege;
20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;
21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;
22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

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) din Legea nr.215/2001, republicată, ce sunt menționate mai sus, 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.

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

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

În exercitarea atribuțiilor sale primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

6.2. ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI COMUNEI RECI

Potrivit Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul localității.

Sarcini referitoare la protecția civilă:

1. Întocmirea și reactualizarea situației mijloacelor de intervenție în caz de dezastre.
2. Întocmirea și reactualizarea Carnetului de Mobilizare al comunei Reci,
3. Întocmirea și reactualizarea Planului de Protecție Civilă și a Planului de Apărare Împotriva Dezastrelor.
4. Prevenirea situațiilor de dezastre
5. Intervenția pentru salvare de persoane și bunuri materiale, înlăturarea urmărilor calamităților
6. Sprijinirea Inspectoratului Pentru Situații de Urgență al județului Covasna în asanarea muniției neexplodate descoperite pe teritoriul localității.

6.3. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI COMUNEI RECI

Secretarul unității administrativ-teritoriale îndeplinește, în condițiile legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și 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 L. 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) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

Alte atribuții:

1. Asigură coordonarea activităților, care, pe baza structurii organizatorice, sunt în subordinea sa
2. asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului;
3. răspunde de întocmirea dosarelor profesionale, respective ale dosarelor personale;
4. răspunde de evidența personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului;
5. asigură respectarea prevederilor OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. răspunde de respectarea și aplicarea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informații publice;
7. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică;

8. răspunde de evidența declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese;
9. asigură convocarea ședințelor comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
10. afișează anexele prevăzute în HG nr. 890/2005, după aprobarea acestora de către comisia locală
11. transmite către comisia județeană, în termen legal, contestațiile formulate de persoanele interesate;
12. asigură secretariatul comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
13. comunică către persoanele interesate hotărârile comisiei județene;

Coordonarea activității de autoritate tutelară;

Aceste atribuții includ:

- Încredințarea minorilor la desfacerea căsătoriei sau în cazul anulării acesteia
- Încredințarea minorilor din afara căsătoriei, care au filiația stabilită față de ambii părinți
- Modificarea măsurilor privitoare la drepturile și obligațiile personale și patrimoniale dintre părinți și copiii lor
- Stabilirea locuinței minorului în cazul în care părinții nu locuiesc împreună și nu au ajuns la un acord
- La cererea organelor de cercetare penală, efectuează anchete sociale pentru minorii care au săvârșit fapte penale
- Ocrotește minorul în cazul în care ambii părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puși sub interdicție, dispăruți ori declarați morți.
- Are obligația să se ocupe de ocrotirea persoanelor fără discernământ, care din cauza alienației sau debilității mintale, sunt puse sub interdicție
- Ocrotește persoanele care deși capabile nu își pot apăra interesele personale, datorită infirmității
- Intervine ori de câte ori se ivesc interese contrare între minor și părinți, între tutore și minor sau între persoana majoră pusă sub interdicție și tutore
- Intervine, în mod provizoriu pentru persoana care urmează să fie pusă sub interdicție, până la rezolvarea cererii de punere sub interdicție
- Participă la asistarea persoanelor vârstnice privind încheierea contractului de întreținere
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor legale privind încadrarea acestora în funcția de asistent personal și propune aprobarea, după caz, respingerea cererii persoanei care solicită angajarea în funcția de asistent personal al persoanei cu handicap grav;
- Verifică periodic, la domiciliul asistatului activitatea asistentului personal al persoanei cu handicap grav.
- Întocmește referatul constatator în urma verificărilor periodice efectuate și propune după caz, menținerea, suspendarea sau încetarea contractului de muncă al asistentului personal al persoanei cu handicap grav;
- Avizează rapoartele semestriale de activitate întocmite de asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav, privind activitatea și evoluția stării de sănătate și handicap, a persoanelor asistate;
- Întocmește anchetele sociale pentru copiii cu handicap grav care au asistent personal în vederea reexpertizării și încadrării într-un grad de handicap.
- Verifică prin anchetă socială îndeplinirea condițiilor de acordare a indemnizației cuvenite părinților sau reprezentanților legali ai copilului cu handicap grav precum și adultului cu handicap grav sau reprezentantului său legal și propune după caz, acordarea sau neacordarea indemnizației.
- Identifică și întocmește evidența persoanelor vârstnice aflate în nevoie;
- Informează Primarul asupra situațiilor de risc social, precum și asupra drepturilor sociale ale persoanelor vârstnice vulnerabile în fața necesităților vieții cotidiene;

- monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor din unitatea administrativ-teritoriala, precum si modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurand centralizarea si sintetizarea datelor si informatiilor relevante;
- identifica si evalueaza situatiile care impun acordarea de servicii si/sau prestatii pentru prevenirea separarii copilului de familia sa întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare prin dispoziție;
- asigura consilierea si informarea familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestora, asupra drepturilor copilului si asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri, de prevenire si combatere a violentei in familie, precum si a comportamentului delincvent;
- trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățatura și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare, întocmește referatul constatator și acolo unde este cazul propune suspendarea sau modificarea planului de servicii.
- propune primarului, in cazul in care este necesar luarea unor masuri de protectie speciala, in conditiile legii;
- urmareste evolutia dezvoltarii copilului si modul in care parintii acestuia isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copilul care a beneficiat de o masura de protectie speciala si a fost reintegrat in familia sa întocmind raporturi lunare pe o perioadă de minim 3 luni;
- colaboreaza cu directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in domeniul protectiei copilului si transmite acesteia toate datele și informatiile solicitate din acest domeniu;
- colaboreaza cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun.
- colaboreaza cu colectivitatea locală în vederea identificării nevoilor comunității și soluționării problemelor sociale care privesc copiii.
- Identifică și propune primarului acordarea unor prestații financiare excepționale în situația în care familia care îngrijește copilul se confruntă temporar cu probleme financiare determinate de o situație excepțională și care pune în pericol dezvoltarea armonioasă a copilului.

Atribuții privind gestionarea resurselor umane

- realizează înscrierile în registrul general de evidență a salariaților;
- întocmește evidența concediilor, vechimilor;
- întocmește dosarele de pensionare ale angajaților care îndeplinesc condițiile de pensionare;
- ține evidența dosarelor personale ale angajaților contractuali și ale dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- întocmește organigrama și a statele de funcții pentru personalul din cadrul Primăriei și al unităților subordonate;
- în problemele de specialitate întocmește proiecte de hotărâre și de dispoziții de Primar, în vederea înaintării acestora spre semnare sau aprobare, după caz;
- organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă;
- realizează activitatea de secretariat al comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, precum și pentru posturile cu contract individual de muncă, după caz
- ține evidența și organizează participarea funcționarilor publici și a personalului contractual la programele de formare continuă;
- elaborează spre aprobare planul de ocupare a funcțiilor publice;

- organizează examenele de promovare în clasă a funcționarilor publici, încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau de scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;
- ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici;
- întocmește datele și transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru completarea bazei de date a funcțiilor și funcționarilor publici;

Atribuții privind gestionarea arhivei

- ținerea evidenței, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;
- acordarea asistenței și verificarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea a materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Reci;
- ținerea și conducerea registrului de evidență a intrărilor și ieșirilor unităților arhivistice;
- primirea și păstrarea a câte un exemplar din inventarele anuale pentru documentele care se păstrează permanent sau temporar, create la compartimentele Primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic;
- asigurarea accesului la studiu și consultare a documentelor arhivistice personalului aparatului propriu al Primăriei, în vederea executării sarcinilor de serviciu;
- asigurarea și asistarea la consultarea documentelor arhivistice de către persoane din afara instituției care au aprobare din partea organelor competente în acest sens, cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- eliberarea certificatelor, copiilor și extraselor de pe documentele aflate în arhivă cu respectarea prevederilor legii;
- asigurarea condițiilor necesare de păstrare și manipulare a documentelor arhivistice;
- asigurarea executării selecționării documentelor arhivistice aflate în depozit, întocmirea procesului-verbal de selecționare, trimiterea acestuia spre aprobare, împreună cu lista documentelor propuse pentru a fi selecționate Filialei Arhivelor Naționale a județului Covasna. Urmărirea obținerii aprobării după care asigurarea predării arhivei la Centrul de colectare;
- asigurarea executării lucrărilor pregătitoare pentru predarea spre păstrare permanentă la Filiala Județeană Covasna a Arhivelor Naționale, a fondului arhivistic cu termen de păstrare permanent, aflat în depozit;
- Activitate de registratură, corespondență, sortare prealabilă, facilitarea repartizării, distribuire spre servicii, oficii și compartimente, se urmărește respectarea termenelor legale

COMPARTIMENTE

I. COMPARTIMENT DE STARE CIVILĂ, ASISTENȚA SOCIALĂ, RELATII CU PUBLICUL

Compartimentul de stare civilă, asistență socială, relații cu publicul este subordonat direct secretarului comunei, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Cu privire la starea civilă:

Atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, în condițiile legii, acte de stare civilă și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- înregistrează toate cererile în registre corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite Serviciului de Evidența Persoanelor, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate sau declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 05 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri prelucrate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- comunică anual, pentru anul următor, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;
- reconstituie prin copiere registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data închiderii registrului, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- sesizează de îndată serviciul județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- transcrie actele de stare civilă întocmite în străinătate;
- la solicitarea instanțelor judecătorești, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- organizează și răspunde de activitatea de creare, folosire, selecționare și păstrare a arhivei, în condițiile legii;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre, persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaționale ale M.A.I., cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor județean, în schimbul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

Cu privire la asistență socială

Atribuții principale:

- Înregistrează și soluționează cererile de solicitare a ajutorului social, în termen legal.
- Întocmește anchete sociale pentru acordarea/neacordarea ajutorului social, în termen legal.
- Stabilește dreptul la ajutor social, cuantumul acestuia și data efectuării plății ajutorului social.
- Urmărește îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin.
- Propune modificarea cuantumului ajutorului social, suspendarea și încetarea plății ajutorului social,
- Efectuează periodic noi anchete sociale în vederea respectării condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social.
- Inregistrează și soluționează pe bază de anchetă socială cererile de acordare a ajutoarelor de urgență.

- Transmite în termen legal la Direcția Județeană pentru Prestații Sociale situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001.
- Intocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și propune stabilirea unor măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale.
- Propune acordarea, încetarea dreptului la ajutor pentru încălzirea locuinței cu lemne beneficiarilor de ajutor social în baza Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat.
- Primește cererile pentru acordarea alocației de stat pentru copiii preșcolari precum și actele doveditoare din care rezultă îndeplinirea condițiilor legale de acordare a acestui drept.
- Intocmește și înaintează D.J.P.S. borderoul privind situația cererilor înregistrate pentru acordarea alocației de stat.
- Primește cererile și propune D.G.A.S.P.C. pe bază de anchetă socială schimbarea reprezentantului legal al copilului și plata alocației de stat restantă.
- Ține evidența cererilor de acordare a alocațiilor de nou născuți;
- Propune Primarului pe bază de referate de specialitate acordarea prin dispoziție a alocației de nou născuți;
- Întocmește lunar Borderoul centralizator al alocațiilor de nou născuți și îl transmite DJPS;
- Eliberează adevăruri privind acordarea, după caz, neacordarea (negații) de alocații de nou născuți;
- Primește cererile și a declarațiilor pe propria răspundere depuse de familiile care au în întreținere copii în vârstă de până la 18 ani;
- Verifică prin anchete sociale îndeplinirea de către solicitanți a condițiilor de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului acordarea / neacordarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Efectuează periodic anchete sociale în vederea urmării respectării condițiilor de acordare a dreptului de acordare a alocației familiale complementare sau a alocației de susținere pentru familia monoparentală;
- Propune pe bază de referat Primarului modificarea, încetarea prin dispoziție, după caz, a alocației familiale complementare / de susținere pentru familia monoparentală;
- Întocmește și transmite până în data de 5 a lunii următoare pentru luna anterioară la DJPS Borderoul privind cererile noi de acordare a alocației pentru susținerea familiei aprobate prin dispoziția primarului în conformitate cu prevederile Legii 277/2010 împreună cu cererile și dispozițiile de aprobare ale primarului; Borderoul privind suspendarea sau după caz, încetarea dreptului de acordare a alocației.
- Comunică familiilor beneficiare dispoziția primarului de acordare / respingere / modificare / încetare a dreptului la alocația pentru susținerea familiei ;
- Intocmește anexe pentru referate (aprobare, respingere, modificare, suspendare, încetare ajutor social) respectind prevederile L 416/ 2001.
- Intocmește raportul statistic privind aplicarea prevederilor Legii 416/2001 și alte situații după caz.
- Afișaj publicitar de executare silită, citații prin afișare, de mediu, de interes general
- Intocmește lunar listele cu persoanele apte de munca care au obligația să efectueze activități în folosul comunității.

Cu privire la relații cu publicul

Atribuții principale

- indeplinește atribuții ce decurg din aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- răspunde de relația cu societatea civilă,conform Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- primește petițiile cetățenilor (cereri,reclamații,sugestii,etc.)și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- clasifică documente pe tipuri de probleme;
- verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă ,o înregistrează;

- eliberează un bon care conține: număr de înregistrare, data numelui petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate;
- informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului local;
- transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documentele înregistrate și repartizate;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a primăriei;
- urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni;
- asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- organizează înscrierea în audiențe la primar, viceprimar, secretar;
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse în înregistrate;
- comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;

II. COMPARTIMENT AGRICOL

Este subordonat direct secretarului și primarului. Are rolul de a realiza activitatea de preluare, înregistrare și gestionare a datelor referitoare la imobile (titluri de proprietate, posesori, suprafete, etc), înregistrarea și gestionarea datelor referitoare la nomenclatura Urbana, verificarea documentelor privind situația juridică a imobilelor pentru care se întocmesc documentații de urbanism, respective de a analiza, verifica și propune reconstituirea - constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor în vederea aplicării legilor fondului funciar.

Atribuțiile Compartimentului agricol

- Actualizează, organizează și exploatează baza de date privind imobilele situate pe teritoriul comunei Reci;
- Ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale, în funcție de titlurile legale de proprietate (acte înstrăinare, partajare, mostenire, etc.) și planurile de situație anexate la acestea sau ridicări topografice;
- Ia în evidență imobilele situate pe teritoriul administrativ al comunei, în vederea actualizării bazei de date și materializării ei pe planuri cadastrale în funcție de titlurile legale de proprietate emise în conformitate cu prevederile Legii Nr. 18/ 1991 republicată și a Legii Nr. 1/2000, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de situație anexate la acestea;
- Ia în evidență și materializează pe planuri cadastrale imobilele retrocedate în baza unor hotărâri judecătorești, dispoziții ale Primarului și puneri în posesie;
- Verifică și întocmește referatul de specialitate din punct de vedere al evidentelor cadastrale pentru documentațiile de urbanism;
- Verifică actele de proprietate, planurile topografice și cadastrale și documentațiile anexate la solicitările de aviz, în vederea emiterii certificatelor de urbanism, respective autorizațiilor de construire/demolare și întocmește referatele de specialitate privind situația juridică a imobilelor în cauză, corelate cu evidentele cadastrale existente;
- Furnizează persoanelor fizice sau juridice informații existente în cadrul sistemului de evidență destinate uzului public;
- Preia, înregistrează și analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;

- Întocmește situații definitive, și în urma verificărilor efectuate, completează anexele regulamentului cu persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu menționarea suprafeței și amplasamentelor stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit, le prezintă comisiei comunale spre aprobare și validare, împreună cu documentația necesară;
- Verifică pe teren și în evidențele existente la Primăria comunei Brateș, situația juridică actuală a terenului și întocmește referatul de specialitate;
- Prezintă comisiei de Aplicare a Legii Fondului Funciar referatul întocmit cu situația juridică a terenului și propunerea de emitere sau neemitere a titlului de proprietate;
- Întocmește tabelele centralizatoare pe care, însoțite de actele de proprietate, le înaintea Prefecturii jud. Covasna;
- Preia titlurile de proprietate și le înmânează persoanelor îndreptățite potrivit competențelor ce le revin, participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptățite să primească terenul;
- Ține evidența titlurilor de proprietate emise, a proceselor verbale de punere în posesie și a planurilor de parcelare întocmite.
- Întocmește și ține la zi a Registrului Agricol, atât în format electric, cât și electronic
- Centralizează la nivel de comună a datelor cuprinse în Registrul Agricol la termenele prevăzute de Normele tehnice
- Verifică datele înscrise în Registrul Agricol prin confruntarea înscrisurilor cu actele justificative și evaluări la fața locului
- Întocmește rapoartele, situațiile statistice agricole
- Efectuează sondaje statistice agricole
- Pe baza datelor înscrise în Registrul Agricol, eliberează certificate și adevăruri
- Întocmește dosarele cetățenilor pentru obținerea statutului de Exploatație agricolă
- Atribuții specifice în derularea acordării subvențiilor agricole constând în bani sau cupoane
- Ținere la zi evidențele privind terenurile arendate și contractelor de arendare
- Facilitează accesului gospodărilor la oferte agricole, promovarea acestora
- Atribuirea de adrese postale noi pentru imobile (terenuri, terenuri și construcții)

III.COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Compartimentul financiar-contabil este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Activitatea compartimentului este grupată în 2 mari categorii:

- activitate legată de bugetul local,
- activitatea de contabilitate.

Activitatea legată de bugetul local se referă la următoarele atribuții principale:

- Întocmește proiectul de buget pentru Consiliul Local la propunerea primarului,
- Întocmește propunerile privind rectificările bugetare ori de câte ori este nevoie,
- Întocmește prognoza bugetară pe 3 ani, corelată cu programul de investiții,
- Defalcă veniturile și cheltuielile bugetare pe trimestre, pe capitole și articole,
- Urmărește execuția bugetului local, inclusiv a instituțiilor subordonate,
- Întocmește rapoartele trimestriale și anuale privind execuție bugetară și le transmite la Direcția Gen. a Finanțelor Publice,
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor bugetare aprobate, pe trimestre, pe capitole, articole pentru bugetul propriu al comunei,
- Face propuneri privind virările de credite bugetare între capitole și/sau între articole, începând cu trimestrul al III-lea al anului bugetar,
- Primește și înaintea Primarului virările de credite bugetare solicitate de către unitățile subordonate.

În cadrul compartimentului financiar-contabil sunt contabilizate cheltuielile efectuate de comuna Reci, atribuțiile principale sunt următoarele:

- Organizează și conduce contabilitatea patrimoniului întocmind trimestrial darea de seamă contabilă,
- Verifică și centralizează situațiile financiare prezentate de către instituțiile subordonate,
- Exercită controlul financiar preventiv, respectând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice.
- Ține evidența cheltuielilor pe capitole, titluri, articole și alineate de cheltuieli,
- Efectuează operațiuni de deschidere de credite pentru unitățile subordonate în baza bugetelor de venituri și cheltuieli,
- Întocmește documentele de plată către societățile bancare și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documente însoțitoare,
- Întocmește acte contabile în conformitate cu reglementările în vigoare,
- Întocmește rapoarte și statistici,
- Centralizează statele de plată, calculează și virează sumele reținute din salariile angajaților și sumele datorate de către unitate pregătind documentațiile necesare.
- Îndeplinește și alte sarcini care decurg din actele normative în vigoare.

IV.COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE

Compartimentul impozite și taxe este subordonat direct primarului, colaborând, în activitatea sa cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei.

Principalele atribuții desfășurate în cadrul compartimentului sunt:

Cu privire la activitatea de impozite și taxe:

- stabilirea și sistarea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice, operarea tuturor modificărilor intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- verificarea contribuabililor asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- confruntarea datelor prezentate în dosar cu evidențele fiscale;
- verificarea pe teren a datelor prezentate în cererea contribuabilului;
- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale și calculul majorărilor de întârziere, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere.
- actualizarea tuturor evidențelor fiscale.
- evidența în registrul de intrare-ieșire a corespondenței specifice serviciului
- eliberarea adeverințelor, certificatelor fiscale și a înscrisurilor la persoane fizice și juridice.
- îndosărierea și arhivarea actelor
- impunerea din oficiu a persoanelor fizice și juridice.
- verificarea și confruntarea datelor primite de la alte compartimente ale primăriei (urbanism, starea civilă, compartimentul agricol).
- ridicarea și verificarea documentelor bancare de la trezoreria statului;
- tinerea evidenței restituirilor către contribuabili ;
- întocmirea contului de debite și încasări la sfârșitul anului fiscal;
- întocmirea situațiilor și rapoartelor trimestriale și anuale;
- emitere de chitanțe pentru sumele încasate.
- calcularea și încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea de bonificații în cazul plăților făcute cu anticipație.
- înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse.
- întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată debitorilor.
- întocmirea titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită.

- întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor.
- cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului.
- efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe.
- aplicarea după caz succesiv sau concomitent a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de poprii potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare.
- scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatator.
- stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat.
- efectuarea operațiunilor de compensare și restituire.

Cu privire la evidența și buna gospodărire a patrimoniului:

- asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe și ale obiectelor de inventar
- prezentarea de propuneri pentru casare în urma inventarierilor anuale;
- propunerea și urmărirea îndeplinirii unor măsuri cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
- propunerea planului de investiții și reparații privind imobilul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe, urmărirea realizării lucrărilor respective, participarea la efectuarea recepțiilor;
- emiterea comenzilor pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc și rechizite de birou;
 - organizarea și asigurarea depozitării și conservării materialelor, echipamentelor și a rechizitelor de birou;
 - asigurarea aplicării normelor de prevenire și stingere a incendiilor în imobil, întocmirea planului de evacuare a personalului și a materialelor în caz de incendiu;
 - ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimare tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.) pentru deservirea birourilor din toate sediile ce aparțin Primăriei, gestionarea imprimarele cu regim special operând în fișele de magazie cu regim special
- multiplicarea documentelor la copiatoare;

V.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC

Compartimentul administrativ-gospodăresc este subordonat direct viceprimarului comunei Reci și se compune din:

- 1 șofer
- 1 guard
- 3 muncitori calificați

Principalele atribuții :

Atribuțiile șoferului:

- transportul elevilor. Orarul și ruta curselor, respectiv lista nominală a elevilor beneficiari se stabilește de Primarul comunei Reci și se comunică în scris șoferului.

Atribuțiile guardului:

- efectuarea ori de câte ori este nevoie a curățeniei în toate încăperile sediului Primăriei, pe holuri, scări, grupuri sanitare, respectiv în biblioteca comunală
- difuzarea diferitelor comunicări pe teritoriul comunei
- expedierea corespondenței
- gestionarea timbrelor utilizate pentru expedierea corespondenței

- Atribuțiile muncitorilor necalificați:
- menținerea curățeniei trotuarelor și arterelor principale de circulație,
 - întreținerea spațiului verde,
 - curățirea de zăpadă și gheață de pe trotuarele și rigolele din fața instituțiilor publice de pe teritoriul comunei,
 - alte atribuții dispuse de primar sau viceprimar

VI.COMPARTIMENT CULTURA

Biblioteca comunală este subordonat primarului și viceprimarului comunei Reci

Principalele atribuții:

- Îndeplinirea funcției de bibliotecar responsabil pentru biblioteca comunală;
- organizarea și desfășurarea activităților de interes public local în domeniul cultural și artistic, prilejuate de sărbătorile oficiale, religioase sau locale
- acordarea asistenței și efectuarea lucrărilor de compactare, îndosariere, ordonare pe termene și probleme, legarea, numărarea, certificarea și inventarierea materialelor arhivistice create la compartimentele Primăriei comunei Reci;

VII.COMPARTIMENT PAZA OBIECTIVELOR,BUNURILOR,VALORILOR ȘI PROTECȚIA PERSOANELOR

Compartimentul paza obiectivelor ,bunurilor,valorilor și protecția persoanelor este subordonat viceprimarului comunei.

Principalele atribuții:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii unităților păzite
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiuni, sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri
- să încunoștințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității, beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă deandata la cunoștința celor în drept asemenea eveniment și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului
- în caz de incendii, să ia măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompieri și să anunțe conducerea unității și poliția
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuarea a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre
- să sesizeze poliția în legătura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor

- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de arma numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege
- să poartă uniforma și insemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de munca unde se impune o alta ținută
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vadit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu
- să respecte consemnul general și particular al postului .

CAPITOLUL 7

Reguli și proceduri de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul de specialitate al primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuiesc respectate întocmai de către toți salariații aparatului de specialitate al primarului, pentru a se asigura bunul mers al activităților.

7.1. Reguli generale privind circulația documentelor în cadrul instituției

Art.1-Documentele depuse de petenți la sediul instituției se înregistrează la compartimentul Registratură, prin atribuirea unui număr de înregistrare, compartimentul menționat având sarcina de a repartiza documentele înregistrate către compartimentele de specialitate, pe baza vizei primarului înscrisă pe documentele respective.

Art.2-Compartimentul Registratură urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor, expedierea acestora către petenți, precum și clasarea și arhivarea petițiilor.

Art.3-Semnarea răspunsului către petenți se face de către primar, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția.

Art.4-Toate documentele care circulă între compartimentele Primăriei vor primi un număr de înregistrare din Registrul de intrare-ieșire a documentelor.

Art.5-Între compartimente, documentele vor circula pe baza de semnătura de predare/primire, consemnate în Registrul de predare-primire a corespondenței.

7.2. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

Art.1-În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Art.2-Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul persoanei responsabile cu activitatea de relații cu publicul, compartimentele din aparatul de specialitate al primarului au obligația de a comunica acesteia, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

CAPITOLUL .8

Dispoziții finale

Art.1-Atribuțiile, responsabilitățile și competențele compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ce sunt prezentate în Regulament, se completează de drept cu actele normative în vigoare care privesc activitatea autorităților administrației publice locale, precum și cu hotărâri ale Consiliului local al comunei Reci.

Art.2-Prezentul Regulament va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării lui în Consiliul local și se va transmite tuturor compartimentelor pentru a fi adus la cunoștința tuturor salariaților, cât și personalului care va fi încadrat în viitor.

Art.107 - Secretarul unității administrativ teritoriale va transmite subprefectului instituției prefecturii, până la data de 1 martie a fiecărui an, un exemplar al declarațiilor reactualizate.

Art.108 - Hotărârile adoptate cu nerespectarea dispozițiilor art.104 sunt nule de drept, potrivit dispozițiilor art.46 din Legea nr.215/2001, republicată.

Art.109 - Nerespectarea declarației privind interesele personale în temeiul prevăzut în prezentul regulament atrage suspendarea de drept a mandatului, până la depunerea declarației.

(2) Refuzul depunerii declarației privind interesele personale atrage încetarea de drept a mandatului.

(3) Suspendarea sau încetarea mandatului se constată prin hotărâre a consiliului local.

Art.110 – Cadourile și orice alte beneficii materiale nedeclarate potrivit prevederilor prezentului regulament sunt supuse confiscării.

Art.111 – Fapta consilierului local de a face declarații privind interesele personale, care nu corespund adevărului, constituie infracțiune de fals în declarații și se pedepsește potrivit Codului Penal.

DISPOZIȚII FINALE

Art.112 – Prezentul Regulament intră în vigoare cu data adoptării hotărârii de către Consiliul local.