ROMÂNIA
JUDEŢUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI RECI
primariareci@gmail.com, tel./fax.0267373803

Nr.2659/18.05.2026

A N U N Ţ

În conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională in administraţia publică, aducem la cunostinta publica următorul PROIECT DE HOTĂRÂRE:

- *Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al comunei Reci*

Anexăm prezentului anunţ :

Proiect de hotărâre, *privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Local al comunei Reci, inregistrat la nr. 2240/28.04.2026*

Referatul de aprobare a primarului la proiectul de hotărâre a fost înregistrate sub nr. 2239/28.04.2026

Proiectul de hotărâre va fi supus spre analiză, dezbatere și aprobare în ședința ordinară al consiliului local din luna iulie 2026.

Persoanele interesate pot înainta sugestii, opinii și propuneri cu valoare de recomandare la secretarul general al comunei, până la data de **29 mai 2026**, prin telefon/fax : - 0267373803, prin poștă la adresa: Primăria Reci, comuna Reci, str.Principală nr.268, judetul Covasna, prin e-mail la adresa: primariareci@gmail.com sau personal la registratura primăriei.

Primar,
Dombora Lehel-Lajos

ROMÂNIA
JUDEŢUL COVASNA
COMUNA RECI
PRIMAR

Nr. 2239/28.04.2026

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Reci

Domnilor consilieri,

Primaria comunei Reci este persoană juridică de drept public, cu capacitate juridică deplină şi patrimoniu propriu, titular al codului de înregistrare fiscală şi ale conturilor deschise la unităţile teritoriale de trezorerie.

Primaria comunei Reci este titular al drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor ce aparţin domeniului public şi privat în care acestea sunt parte, precum şi raporturile cu alte persoane fizice sau juridice în condiţiile legii.

Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Reci, ca autoritate deliberativă şi primarul comunei Reci, ca autoritate executivă. Consiliul local şi primarul se aleg în condiţiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităţilor administraţiei publice locale.

Având în vedere prevederile art.632 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit căreia: în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, consiliile locale au obligaţia de a-şi revizui regulamentele de organizare şi funcţionare.

Având în vedere modificările intervenite în organigrama şi statul de funcţii al aparatului de specialitate al primarului comunei Reci în urma adoptării Hotărârii nr.17/2026, este necesară adoptarea unui nou Regulament de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Reci.

Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Reci, este menit să reglementeze raporturile de serviciu şi individuale de munca ale aparatului de specialitate care au calitatea de funcţionari publici şi personal contractual, indiferent de funcţiile pe care le deţin şi de durata contractului de munca.

Totodată, conform art. 473 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, numirea în funcţii publice se face de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice sau, după caz, de persoana care are competenţa legală de numire în condiţiile unor acte normative specifice, prin act administrativ emis în termenele şi în condiţiile legii, pe baza rezultatelor concursului.

Aparatul de specialitate al primarului asigura condiţiile necesare îndeplinirii în bune condiţii a atribuţiilor ce-i revin consiliului local, scop în care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului.

Având în vedere cele sus-menţionate, propun Consiliului Local, dezbaterea şi adoptarea proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Reci.

PRIMAR

DOMBORA LEHEL-LAJOS

ROMÂNIA
JUDEŢUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI RECI
primariareci@gmail.com, tel./fax.0267373803

Nr. 2240/28.04.2026
PROIECT

HOTĂRÂREA NR.
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al aparatului de Specialitate al Primarului comunei Reci

Consiliul Local al comunei Reci, judetul Covasna intrunit in sedinta ordinara in data de _____;

Având în vedere:

- Prevederile art.632 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative,potrivit caruia au fost actualizate Regulamentele de organizare si functionare in termenul prevazut de respectivul Cod administrativ;
- Referatul de aprobare al primarului,inregistrat sub nr.2133/28.04.2026;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,inregistrat sub nr.2135/28.04.2026;
- Avizul Comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al comunei Reci;
- Prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
- H.C.L nr.17/2026 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului comunei Reci;
- Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica

In temeiul prevederilor art. nr. 129 alin. (2), lit. a, alin.(3), lit. a , art. nr. 139 alin. (1), art.196,alin.1,lit.a si art.197,alin 1si 4 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

HOTĂRŞTE

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Reci conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezentul Regulament va fi adus la cunostinta functionarilor publici si personalului contractul din aparatul de specialitate prin grija secretarului general al comunei;

Art. 3. Prezenta hotarare va fi adusa la cunostinta publica prin afisare la sediul institutiei si pe pagina de internet a institutiei precum si comunicata in termenul legal Institutituției Prefectului Judetul Covasna, Primarului comunei si tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

Inițiator,
PRIMAR
DOMBORA Lehel-Lajos

Anexă la H.C.L. nr._____

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

JUDEȚUL COVASNA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Regulamentul de organizare şi funcţionare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei comunei Reci şi stabileşte regulile de funcţionare, politicile, procedurile şi atribuţiile din cadrul structurii organizatorice, aprobată conform legislaţiei în vigoare.

Art. 2. (1) Primăria comunei Reci este o instituţie publică organizată ca o structură funcţională, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorităţii deliberative şi dispoziţiile autorităţii executive, soluţionând problemele curente ale colectivităţii locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierul primarului încadrat la cabinetul primarului şi aparatul de specialitate al primarului;

(2) Primăria comunei Reci are sediul în comuna Reci, sat. Reci, str.Principală nr.268

Art.3 (1)Administraţia publică locală din unitatea administrativ – teritorială Reci este organizată şi funcţionează în temeiul principiilor generale ale administraţiei publice prevăzute la partea I titlul III şi al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, precum şi a următoarelor principii specifice:

a) principiul descentralizării;
b) principiul autonomiei locale;
c) principiul consultării cetăţenilor în soluţionarea problemelor de interes local deosebit;
d) principiul eligibilităţii autorităţilor administraţiei publice locale;
e) principiul cooperării;
f) principiul responsabilităţii;
g) principiul constrângerii bugetare.

(2) Prin autonomia locală se înţelege- dreptul şi capacitatea efectivă a autorităţilor administraţiei publice locale de a soluţiona şi de a gestiona, în numele şi în interesul colectivităţilor locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condiţiile legii;

CAPITOLUL II

STRUCTURA DE CONDUCERE

Art.4. Structura organizatorică a Primăriei comunei Reci este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Reci, în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
Art.5. Primarul îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.
Art.6. (1) **Primarul** îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare și sunt exercitate prin dispoziții care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică în conformitate cu prevederile art.198 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare:

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

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

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

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

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

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

a)exercită funcţia de ordonator principal de credite;
b) întocmeşte proiectul bugetului unităţii administrativ - teritoriale şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi le supune spre aprobare consiliului local, în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
c) prezintă consiliului local informări periodice privind execuţia bugetară, în condiţiile legii;
d) iniţiază, în condiţiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi şi emiterea de titluri de valoare în numele unităţii administrativ - teritoriale;
e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât şi a sediului secundar.

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

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice şi de utilitate publică de interes local;
b) ia măsuri pentru prevenirea şi, după caz, gestionarea situaţiilor de urgenţă;
c) ia măsuri pentru organizarea executării şi executarea în concret a activităţilor din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7) din OUG 57/2019-privind Codul administrativ
d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenţei statistice, inspecţiei şi controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) şi (7)- OUG 57/2019-privind Codul administrativ precum şi a bunurilor din patrimoniul public şi privat al unităţii administrativ - teritoriale;
e) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum şi pentru conducătorii instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local şi acţionează pentru respectarea prevederilor acestora;
g) emite avizele, acordurile şi autorizaţiile date în competenţa sa prin lege şi alte acte normative, ulterior verificării şi certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularităţii, legalităţii şi de îndeplinire a cerinţelor tehnice;
h) asigură realizarea lucrărilor şi ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecţiei mediului şi gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetăţenilor.

(6) Primarul desemnează funcţionarii publici anume împuterniciţi să ducă la îndeplinire obligaţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile Legii nr. 135/2010, cu modificările şi completările ulterioare.
(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuţiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, precum şi cu autorităţile administraţiei publice locale şi judeţene.

(8) Numirea conducătorilor instituţiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor şi criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condiţiile părţii a VI - a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz- OUG 57/2019-privind Codul administrativ

(1) În exercitarea atribuţiilor de autoritate tutelară şi de ofiţer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea şi desfăşurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecţie civilă, precum şi a altor atribuţii stabilite prin lege, primarul acţionează şi ca reprezentant al statului în comuna, în oraşul sau în municipiul în care a fost ales.
(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condiţiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale din unităţile administrativ - teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.7. Primarul îndeplineşte şi alte atribuţii conform legilor în vigoare.
Art.8. Primarul poate delega, prin dispoziţie, atribuţiile ce îi sunt conferite de lege şi alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcţionale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum şi conducătorilor instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective, în conformitate cu prevederile art.157 din OUG nr.57/2019,privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare
Art. 9.Viceprimarul indeplineste atributiile care ii sunt delegate de catre primar, prin dispozitie si coordoneaza direct activitatea structurilor functionale ale administratiei locale,conform organigramei.
Art.10. Secretarul general al comunei îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii**:**
a) avizează proiectele de hotărâri şi contrasemnează pentru legalitate dispoziţiile primarului, respectiv ale preşedintelui consiliului judeţean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, după caz;
b) participă la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relaţia dintre consiliul local şi primar, respectiv consiliul judeţean şi preşedintele acestuia, precum şi între aceştia şi prefect;
d) coordonează organizarea arhivei şi evidenţa statistică a hotărârilor consiliului local şi a dispoziţiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
e) asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului - verbal al şedinţelor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean, şi redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului judeţean, şi comisiilor de specialitate ale acestuia;
h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociaţii şi fundaţii, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările şi completările ulterioare, actul constitutiv şi statutul asociaţiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ - teritorială în cadrul căreia funcţionează;
i) poate propune primarului, respectiv preşedintelui consiliului judeţean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean;
j) efectuează apelul nominal şi ţine evidenţa participării la şedinţele consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor judeţeni;
k) numără voturile şi consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă preşedintelui de şedinţă, respectiv preşedintelui consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
l) informează preşedintele de şedinţă, respectiv preşedintele consiliului judeţean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul şi la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului judeţean;
m) asigură întocmirea dosarelor de şedinţă, legarea, numerotarea paginilor, semnarea şi ştampilarea acestora;
n) urmăreşte ca la deliberarea şi adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului judeţean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii judeţeni care se încadrează în dispoziţiile art. 228 alin. (2); informează preşedintele de şedinţă, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situaţii şi face cunoscute sancţiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale;
p) alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul judeţean sau de preşedintele consiliului judeţean, după caz.
(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, în situaţiile prevăzute la art. 147 alin. (1) şi (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) şi (2), secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ - teritoriale îndeplineşte funcţia de ordonator principal de credite pentru activităţile curente.

Planificarea şi organizarea desfăşurării şedinţelor consiliului local:

- participă la şedinţele consiliului local;
- acordă ajutor consilierilor şi comisiilor consiliului local.
- prezintă primarului, în comun cu serviciile publice, informaţii despre funcţionarea acestora, precum şi a întreprinderilor municipale create de consiliul local;
- supraveghează executarea măsurilor dispuse de primar atît în cadrul primăriei, cît şi în teritoriul administrat;

Asigurarea comunicării actelor adoptate:

- verifică dacă înştiinţarea sau aducerea la cunoştinţă s-a realizat în conformitate cu prevederile legale;
- organizează audienţe, după caz, în zilele şi orele stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare internă;
- comunică şi remite, în termenele prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019, autorităţilor şi persoanelor interesate actele emise de consiliul local sau de primar.

Legalizarea şi autentificarea actelor şi documentelor:

- legalizează copiile conforme cu actele originale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

Asigură efectuarea lucrărilor de secretariat şi de evidenţă a bunurilor:

- primeşte, distribuie, întreţine corespondenţa şi urmăreşte transmiterea acesteia;
- împreună cu specialiştii primăriei întocmeşte proiecte de hotărâri ale consiliului local şi proiecte de dispoziţii ale primarului;
- redactează la calculator acte, adrese, hotărâri şi dispoziţii ale primarului;
- colectează şi prezintă primarului informaţii pentru raportul anual privind starea economică şi socială a comunei Reci

Responsabilităţile:

- Răspunde de exercitarea atribuţiilor sale de serviciu în strictă conformitate cu legislaţia în vigoare şi Regulamentul intern al autorităţii;
- Răspunde de calitatea materialelor elaborate şi prezentarea lor în termenele stabilite;
- Răspunde de depistarea la timp a lacunelor existente în managementul autorităţii şi elaborează propuneri de înlăturare ale acestora;
- Răspunde de calitatea şi veridicitatea informaţiilor în baza cărora se adoptă decizii în domeniul său de competenţă;
- Răspunde de examinarea în termen a petiţiilor ce ţin de domeniul de activitate;
- Răspunde de sporirea competenţei sale profesionale.

Împuternicirile:

- Avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local şi contrasemnează hotărârile;
- Eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor care conţin informaţii secrete, stabilite potrivit legii.
- Semnează procesele verbale al şedinţelor consiliului local;
- Propune soluţii de optimizare a activităţii în cadrul autorităţii publice;
- Participă la activităţile de instruire (şedinţe, conferinţe, mese rotunde, seminare, stagii, etc.) organizate în ţară şi peste hotare, pe tematici ce ţin de domeniul de activitate;

Atributii

1. Aplicarea şi executarea legilor, studii, îndrumarea, elaborarea proiectelor de hotărâri, lucrări pregătitoare pentru luarea unor dispoziţii şi activităţi de conducere.
2. Participă în mod obligatoriu la şedinţele Consiliului local.

3. Coordonează compartimentele şi activităţile de stare civilă, asistenţă socială, arhivă şi patrimoniu, registrul agricol din cadrul aparatului propriu de specialitate.
4. Avizează proiectele de hotărâri ale Consiliului local, asumându-şi răspunderea pentru legalitatea acestora, contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale.
5. Redactează şi avizează pentru legalitate dispoziţiile Primarului.
6. Asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului local şi efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmeşte procesul – verbal al şedinţelor consiliului local şi redactează hotărârile consiliului local.
7. Pregăteşte lucrările supuse dezbaterii Consiliului local şi a comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Asigură comunicarea către autorităţile, instituţiile şi persoanele interesate a actelor emise de Consiliul local sau de Primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă legea nu prevede altfel
9. Asigură aducerea la cunoştintă publică a hotărârilor şi dispoziţiilor cu caracter normativ şi este responsabil pentru relaţia cu societatea civilă, în conformitate cu Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică.
10. Legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părţi şi confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condiţiile legii.
11. Deschide succesiunea prin completarea anexei nr.24.
12. Operaţiuni de arhivare, îndosariere a documentelor şi actelor.
13. Înregistrarea contractelor de arendă.
14. Verifică, modifică înscrisuri în Registrul agricol;
15. Coordonează activitatea Registrului Agricol.
16. Întocmeşte fişa de evaluare a performanţelor profesionale, individuale pentru personalul din compartimentele pe care le coordonează;
17. Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanelor interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condiţiile Legii 544/2001privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.
18. Este secretarul Comisiei locale comunale de Aplicare a Legii Fondului Funciar şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Legea nr. 18/1991, privind fondul funciar completată şi modificată cu Legea nr. 169/1997 şi a Legii nr. 1/2000 si 247/2005.
19. Coordonează activitatea de organizare şi desfăşurare a alegerilor locale, parlamentare şi prezidenţiale;
20. Coordonează activitatea de organizare a recensământului populaţiei şi a recensământului agricol.
21. Coordonează activitatea de asistenţă socială.
22. Asigură informarea permanentă a primarului în legătură cu problemele specifice care pot apare.
23. Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau însărcinări date de primar.

personalul din compartimentele pe care le coordonează;
17. Asigură transparenţa şi comunicarea către autorităţile, instituţiile publice şi persoanelor interesate a actelor prevăzute la lit. a) în condiţiile Legii 544/2001privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

- **Atribuţiile privind activitatea de arhivă:**

1. Asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării nomenclatorului', urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
2. Şeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecţionare şi, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate şi care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmeşte formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
3. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
4. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale, menţine ordinea şi asigură curăţenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unităţii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ş.a.): informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzătoare de păstrare şi conservare a arhivei;
5. Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
6. Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale.

- **Alte atribuţii şi sarcini:**

1. Exercită activitatea de resurse umane în cadrul Primăriei comuunei Reci
2. Completează şi transmite Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor în format electronic.
3. Soluţionează adresele transmise de institutiile publice, petiţii ale cetăţenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre solutionare de către primar;
4. Este membru în Comitetul local pentru Situaţii de urgenţă;
5. Semnează certificate de urbanism şi autorizaţii de construire/desfiinţare, răspunzând pentru legalitatea acestora;
6. Primeşte şi păstrează într-un registru special declaraţiile de avere şi de interese ale aleşilor locali din Comuna Reci, Judetul Reci;

Art. 11. Întreaga activitate a Primăriei comunei Reci este organizată şi condusă de către primar şi compartimentele, fiind subordonate direct acestuia sau viceprimarului şi secretarului general al comunei, care asigură şi răspund de realizarea atribuţiilor ce le revin acestora.

Art. 12. Actele care se eliberează de către Primăria comunei Reci, vor fi semnate, de regulă, de către primar sau de viceprimar- în limita delegării atribuţiilor stabilite de către primar, secretarul general al comunei şi de funcţionarul public direct implicat.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA A APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI RECI

Art. 13. Aparatul de specialitate al Primarului comunei Reci este organizat pe compartimente. Acestea sunt subordonate conducerii primăriei, conform organigramei aprobate de Consiliul local al comunei Reci.

Art.14. Personalul din Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Reci este alcătuit din funcţionari publici numiţi în funcţii publice prin dispoziţia Primarului Comunei Reci şi din personalul angajat cu contract individual de muncă, în condiţiile legii.

Art.15. Funcţiile publice sunt de execuţie şi de conducere. Acestea se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local conform prevederilor legale în vigoare.

Art.16. Funcţionarilor publici li se aplică prevederile OUG nr.57-privind Codul administrativ şi răspund potrivit acestei legi pentru neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu, iar personalului încadrat cu contract individual de muncă i se aplică prevederile OUG nr.57-privind Codul administrativ şi ale legislaţiei muncii ,în vigoare.

Art.17. Atribuţiile personalului din cadrul aparatului de specialitate sunt stabilite prin fişa postului şi prin dispoziţii ale Primarului Comunei Reci.

Şeful ierarhic superior poate stabili pentru personalul din subordine, cu aprobarea Primarului Comunei Reci şi alte atribuţiuni de serviciu, în funcţie de modificările ce intervin în domeniul de activitate, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

Art.18. Programul de lucru şi măsurile de organizare ale acestuia, măsurile de disciplină a muncii pentru personalul din aparatul de specialitate se stabilesc prin regulamentul de ordine interioară aprobat de catre Consiliul local al Comunei Reci, în baza actelor normative în vigoare.

Art.19.Legătura între compartimentele din aparatul de specialitate se face prin conducătorii acestora, iar cu conducerile instituţiilor publice şi agenţilor economici numai prin primar, viceprimar şi secretarul general al comunei Reci.

Art.20. Aparatul de specialitate, la cerere, pune la dispoziţia consilierilor locali materialele necesare activităţii de documentare în vederea îndeplinirii mandatului acestora, în conformitate cu reglementarile în vigoare

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Reci este următoarea:

<u>În subordinea directă a Primarului Comunei Reci se află:</u>

- Compartiment achiziții publice, administrarea domeniului public și privat
- Compartiment financiar-contabil
- Compartiment impozite și taxe
- Compartiment Cabinet primar
- Compartiment tehnic și urbanism
- Compartiment de gestionare a fondurilor europene

În subordinea directă a Viceprimarului Comunei Reci se află :

- Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- Compartiment cultură
- Compartiment administrativ gospodaresc
- Compartiment învățământ, deservire microbuze școlare.

În subordinea directă a Secretarului general al UAT Reci se află :

- Compartiment de stare civilă, asistență socială, relații cu publicul, autoritate tutelară și resurse umane
- Compartiment agricol
- Compartiment juridic

Servicii publice subordinate Consiliului Local al comunei Reci, fără personalitate juridică: - Asistenți personali

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Art. 21 Compartimentele din structura aparatului de specialitate au următoarele atribuţii generale comune:

- întocmirea şi promovarea către Primar a rapoartelor de specialitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- realizarea la termen a tuturor acţiunilor şi activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor şi activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară şi de plată ale activităţilor din coordonarea biroului;
- întocmirea informărilor periodice legate de activitatea proprie, a agendei de lucru a
- serviciului sau biroului, a programului comisiilor speciale pe care le coordonează, pentru publicarea lor, conform regulamentului stabilit de primar; întocmirea unui calendar cu activităţile anuale cu caracter permanent din cadrul compartimentului;
- participarea la şedinţele comisiilor de specialitate şi ale plenului Consiliului local al comunei Reci, ori de câte ori este necesar;
- solutionarea in termenul legal a tuturor cererilor, petiţiilor, reclamaţiilor, sugestiilor etc adresate instituţiei.
- îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini şi lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către Primar.
- urmărirea și cunoașterea permanente a modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecinţele care apar

datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfăşoară.

- respectarea tuturor regulamentelor şi a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorităţii.
- gestionarea actelor şi arhivarea acestora,
- asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură tehnică dintre serviciile si birourile din cadrul Primăriei;
- urmărirea punerii în aplicare de către birourile instituţiei a hotărârilor Consiliului local ce cad in sarcina lor de activitate;
- întocmirea documentaţiilor şi urmărirea derulării procedurilor de achiziţii publice pentru lucrările, serviciile şi dotările din domeniul de activitate, respectiv întocmirea contractelor în vederea derulării serviciilor, lucrărilor şi dotărilor pentru care s-au ţinut licitaţii conform regulamentelor
- urmărirea şi cunoaşterea în permanenţă a conţinutul meniurilor/ submeniurilor de pe site-ul instituţiei .

Art. 22. Atribuţiile specifice ale compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului comunei Reci sunt următoarele:

COMPARTIMENT DE SPECIALITATE ACHIZIŢII PUBLICE, ADMINITRAREA DOMENIULUI PUBLIC ŞI PRIVAT– este structura funcţională direct subordonat Primarului Comunei Reci

Scopul infiintarii compartimentului Achizitii Publice, administrarea domeniului public şi privat, in cadrul Primariei comunei Reci îl constituie buna administrare a domeniului public, privat, centralizarea tuturor achizitiilor in vederea corelarii cheltuielilor din bugetul local, cheltuirea cat mai eficienta a banului public.

- **Atribuţii privind achiziţiile publice**

1. Întocmirea programul anual de achiziţii publice pe baza propunerilor făcute de către primar şi celelalte compartimente.
2. Asigurarea, întocmirea şi răspunderea de organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice conform legislaţiei în vigoare, după cum urmează:
3. Ţinerea evidenţei contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri, servicii sau activităţi.
4. Urmărirea executării contractelor de achiziţii şi informarea şefilor ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.
5. Colaborarea cu celelalte compartimente funcţionale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziţii publice.
6. Realizarea achiziţiilor directe, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Reci.
7. Constituirea şi păstrarea dosarului de achiziţie publică
8. Soluţionarea în termenul prevăzut de lege corespondenţei repartizate.

9. Colaborarea şi întocmirea materialelor necesare depunerii de proiecte europene şi naţionale.

- **Atribuţii privind administrarea domeniului public şi privat**

1. Ţinerea evidenţei imobilelor, terenuri şi clădiri, din domeniul public şi privat şi operează pe bază de hotărâri de consiliu, HG, contracte, etc., intrările, ieşirile, schimbarea valorii, a suprafeţelor etc.
2. Întocmirea pentru primar raportul gestionării bunurilor şi-l prezintă primarului pentru aprobare.
3. Luare de măsuri pentru ca toate bunurile aparţinând domeniului public să fie întabulate în carte funciară şi în cazul în care sunt folosite fără act administrativ de gestiune, să propună primarului iniţierea dării în administrare şi a condiţiilor de administrare
4. Întocmirea în termen de 1 an de la numirea în funcţia publică anexa la proiectul de hotărâre a consiliului local pentru propunerea modificărilor, abrogărilor şi completărilor cu noi poziţii în inventarul bunurilor care aparţin domeniului public al comunei urmând ca după aprobarea prin HG să întocmească, anual, până la 10 februarie pentru anul anterior, anexa privind propunerea de modificare, completare sau abrogare a unor poziţii din inventarul public.
5. Întocmirea trimestrială a evidenţei bunurilor din domeniul public care nu sunt întabulate şi informarea primarului şi a Consiliului local
6. Urmărirea şi respectarea instrucţiunilor, observaţiilor, recomandărilor Ministerului Dezvoltării Regionale şi Adminiistraţiei publice nr.96475/30.10.2015 sau cele transmise de către Consiliul Judeţean Covasna şi Instituţia Prefectului pentru întocmirea documentaţiei necesare la elaborarea proiectelor de acte normative privind modificarea şi coompletarea inventarului bunurilor ce aparţin domeniului public al comunei,
7. Urmărirea mişcărilor mijloacelor fixe de la un loc de folosinţă la altul;
8. Ţinerea evidenţei lunare a lucrărilor de investiţii sau reparaţii care se efectuează pe domeniul public în vederea înregistrării operaţiunilor de modificare a regimului juridic sau a valorii bunurilor din domeniul public al comunei, conform art.22 din Legea nr.213/1998 privind proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia.
9. Reactualizarea şi punerea la dispoziţia comisiei speciale, anual inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei.
10. Pregătirea şi transmiterea Consiliului Judeţean a inventarului bunurilor care aparţin domeniului public al comunei Reci, însuşit de Consiliul local, în vederea atestării prin Hotărâre de Guvern a apartenenţei bunurilor la domeniul public al comunei.
11. Îndeplinirea oricăror alte atribuţii şi sarcini prevăzute în actele normative şi dispuse de şefii ierarhici şi date prin dispoziţia primarului.

- **Alte atribuţii şi sarcini**:

1. Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Dispoziţia nr.81/2018 privind desemnarea persoanei responsabile cu protecţia datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei comunei Reci;

2. Îndeplinește atribuțiile privind completarea și transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic conform Dispoziției nr.99/2018;
3. Îndeplinește atribuțiile privind completarea și actualizarea formularelor de integritate aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică prevăzute de Dispoziția nr.137/2018;
4. în calitate de membru în Comisia de monitorizare din cadrul Primăriei comunei Reci, îndeplinește atribuțiile prevăzute în Dispoziția nr.81/2019;
5. în calitate de responsabil cu riscurile în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Reci, îndeplinește atribuțiile prevăzute în Dispoziția nr.82/2019,
6. Îndeplinește atribuțiile în domeniul protecției civile conform Dispoziției nr.68/2020;
7. îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute în actele normative și dispuse de șefii ierarhici și date prin dispoziția primarului.

CABINET PRIMAR- este constituit în temeiul prevederilor legale în vigoare, conform căruia, primarii comunelor pot înființa, în limita numărului maxim de posturi aprobate, cabinetul primarului, compartiment distinct format din maximum 2 persoane.

Personalul din cadrul Cabinetului Primarului este numit și eliberat din funcție de către primar. Acesta își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă pe durată determinată, încheiat în condițiile legii, pe durata mandatului primarului. Atribuțiile personalului angajat în cadrul Cabinetului primarului se stabilesc prin dispoziție a primarului.

ATRIBUȚII

1. Participă la audiențele Primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora.
2. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiunilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
3. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine a îndatoririlor de serviciu.
4. Indeplinește atribuții de protocol și reprezentare a Primarului comunei Reci la ceremonii și solemnități, primiri de vizite, delegații, oficialități.
5. În limitele stabilite prin actele normative în vigoare și a mandatului acordat de primarul comunei Reci, județul Covasna reprezintă primarul în relațiile cu autorități și instituții publice, în special instituții de învățământ, organizații nonguvemamentale, persoane fizice sau juridice.
6. Asigură consilierea primarului pe probleme specifice.
7. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare si la timp a sarcinilor ce-i revin.
8. Colaborează cu secretarul general al comunei la fundamentarea și intocmirea proiectelor de hotărâri, dispozițiilor pe care le propune primarului comunei.
9. Prezintă la cererea primarului, rapoarte si informări privind constatările făcute si măsurile luate.
10. Identifică problemele, necesitățile și constrângerile care afectează comunitatea locală.

11. Monitorizează proiectele de dezvoltare locală.
12. Inițiază programe si proiecte de investiții de interes local în parteneriat cu instituții si organizații nonguvernamentale.
13. Duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni date de primar sau cele care rezulta din
14. actele normative în vigoare.
15. Colaborează cu viceprimarul comunei Reci privind rezolvarea problemelor;
16. În colaborare cu viceprimarul, îndrumă formațiile de lucru;
17. Atribuții de control privind păstrarea aspectului comunei și în domeniul protecției mediului

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - este structura funcțională direct subordonat Primarului Comunei Reci

ATRIBUȚII

1. Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri și cheltuieli aprobaate din mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valoorilor materiale, bunurilor de inventar și a mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii
2. Contabilizează veniturile bugetare
3. Asigură reflectarea în contabilitate a mijloacelor fixe rezultate din executarea
4. Obiectivelor aprobate cu finanțare din alocații bugetare și din fonduri speciale extrabugetare
5. Întocmește documentele de plată către organele bancare, urmărește primiirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele lor însoțitoare, asigurând incadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor pentru bugetul comunei
6. Primește zilnic actele asupra operațiunilor efectuate prin casierie
7. Pregătește lucrările de fundamentare pentru elaborarea proiectului anual a bugetului local și bugetului de venituri și cheltuieli ai instituțiilor publice
8. Întocmește propunerile privind utilizarea fondului de rulment pentru finanțarea unor investiții
9. Întocmește programul de investiții cu nominalizarea în listele de investiții a categoriilor de obiective și lucrări
10. Efectuează virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificației bugetare înainte de angajarea cheltuielilor
11. Urmărește execuția bugetului și rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, în condiții de echilibru
12. Întocmește notele justificative pentru obținerea sumelor lunare privind finanțarea cheltuielilor descentralizate și deschiderile de credite în limita creditelor bugetare aprobate
13. Întocmește situațiille financiare lunare, trimestriale pivind execuția bugetară și încheie exercițiul bugetar pentru comuna reci
14. Efectuează lunar calculele privind drepturile salariale ale personalului din aparatul propriu al primarului comunei reci

15.Calculează și întocmește statele de plată a indemnizațiilor cuvenite consilierilor locali
16.Întocmește situațiile privind activitatea de salarizare
17.Întocmește raportările lunare privind contribuțiile către bugetul de stat și asigurărilor sociale, precum și situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal
18.Introducerea datelor pe platforma forexebug, buget, angajamente legale, recepții plăți și urmărirea utilizării acestora
19.Îndeplinește atribuțiile cu privire la exercitarea activității de resurse umane în cadrul primăriei comunei reci conform prevederilor dispoziției nr.5/2019
20.În calitate de secretar tehnic în comisia de monitorizare din cadrul primăriei comunei Reci, îndeplinește atribuțiile prevăzute în dispoziția nr.81/2019.
21.Exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor dispoziției nr.30/2020.
22.Răspunde pentru îndeplinirea atribuţiilor în conformitate cu prevederilor legale.

COMPARTIMENT IMPOZITE ŞI TAXE: este structura funcțională direct subordonată Primarului Comunei Reci

ATRIBUȚII – referent de specialitate

1. Conduce evidenta contribuabililor persoane fizice, intocmeste si gestioneaza aceste dosarle fiscale.
2. Constata materia impozabila si stabileste impozitele si taxele, alte venituri bugetare locale la persoane fizice.
3. Efectueaza controale la contribuabili-persoane fizice, asupra modului cum acestia isi indeplinesc obligatiile fata de buget cu privire la plata impozitelor si taxelor.
4. Rezolva cererile, reclamatiile si sesizarile contribuabililor, persoane fizice, privind impozitele si taxele si alte venituri in cadrul competentei aprobate.
5. Analizeaza si prezinta propuneri in legatura cu acordare de amanare, esalonare, reducere, si restituire de impozite si taxe, persoane fizice.
6. Pregăteşte referate şi rapoarte privind acordarea de facilităţi fiscale – persoane fizice
7. Intocmeste informari in legatura cu aplicarea legislatiei privind impozitele, taxele si alte venituri bugetare.
8. Efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii si organe in vederea impunerii si sanctionarii evaziunii fiscale.
9. Intocmeste acte de insolvabilitate si de disparitie in conditiile prevazute de reglementarile legale in vigoare la persoane fizice.
10.Intocmeste acte de executare silita pentru contribuabili rau platnici, persoane fizice
11.Elibereaza adeverinte cu privire la valoarea de asigurare a imobilelor si cele privind situatia financiara ale contribuabililor, persoane fizice.
12.Urmareste luarea in debit a amenzilor aplicate persoanelor fizicesi incasarea lor.
13.Verifică soldurilor debitelor si a materiei impozabile a incasarilor.
14.Inchide sesiunile de lucru: - debite, plati
15.Stabilişte si introduce in calculator debitele si a scaderile pe baza declaraţiilor fiscale, a materiei impozabile si altor documente justificative

16.Completează raportariler lunare, trimestriale, semestriale, anuale catre Consiliul Judetean, DGFP Sf. Gheorghe si alte institutii.
17.Tine evidenţa la zi a scutirilor şi facilităţilor fiscale acordate contribuabililor - persoane fizice.
18.Intocmeşte, lunar situaţii cu restanţieri – persoane fizice.
19.Face propuneri pentru majorări/scăderi/indexari pentru elaborarea anuală a impozitelor şi taxelor locale
20.Tine evidenţa la zi a debitelor şi plăţilor taxelor speciale la persoane fizice.
21.Participa la elaborarea si fundamentarea proiectul de buget local-partea de venituri.
22.Urmareste indeplinirea prevederilor contractelor de inchiriere, concesionare si vanzare-cumparare inchieate intre institutia publica si persoanele /fizice,
23.Implementeaza, anual si ori de cate ori sunt modificari, hotararea consiliului local privind impozitele si taxele locale.
24.Emite periodic, conform prevederilor codului de procedura fiscala, instiintari de plata, decizii de impunere si alte acte fiscale-persoane fizice.
25.Pastreaza secretul fiscal asupra informatiilor pe care le detine.
26.Încaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata
27.Întocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate
28.Depune sumele incasate la caseria unitatii tertorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
29.Întocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda inspectorului;
30.Indeplinirea altor sarcini ce decurg din actele normative in vigoare.

ATRIBUŢII – referent

1. Stabileşte, evidenţiază şi urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor locale ce revin bugetului local în condiţiile legii, asigurând încadrarea corectă in clasificaţia bugetara
2. Răspunde de inregistrarea declaraţiilor fiscale pentru stabilirea impozitului şi efectuează debitele
3. Întocmeşte înştiinţările de plată şi informări către debitorii
4. Conduce evidenţa zilnică a încasărilor efectuate pe baza borderourilor desfăşurător al încasărilor
5. Conduce evidenţa analitică a debitelor şi încasărilor dupa rol pe fiecare contribuabil
6. Asigură şi urmăreşte încasarea la timp a creanţelor din lichidarea obligaţilor de plată , luând măsurile necesare in condiţiile legii,
7. Asigură eliberarea certificatelor fiscale
8. Răspunde pentru îndeplinirea atribuţiilor în conformitate cu prevederile legale
9. Îndeplineşte orice alte atribuţii dispuse de ordonatorul principal de credite
10.Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul comunei,eliberări de valori materiale pentru operaţiuni specifice
11.Organizează şi coordonează acţiunea de elaborare a proiectului de buget al

comunei,pentru a fi supus aprobării consiliului local
12.Pregăteşte lucrările privind chletuielile bugetului atât în faza de proiect cât şi în forma definitivă
13.Stabileşte dimensionarea cheltuielilor şi transferuri din bugetul administraţiei centrale de stat în funcţie de nivelul veniturilor proprii determinate în colaborare cu organele de evidenţa şi încasare a impozitelor şi taxelor locale
14.Contabilitate în partida simplă
15.Contabilitate în partida dublă
16.Răspunde pentru aşezarea impozitelor şi taxelor locale în urma aprobării de către consiliului local
17.Răspunde pentru inregsitrarea declaraţiilor de impunere a instituţiilor de pe raza comunei reci,şi corespondenţa în acest sens
18.Urmăreşte executia cheltuielilor prevăzute ăn bugetul local al comunei cât şi fonduri extrabugetare şi informează periodic consiliul local despre modul de realizare al acestuia şi propune măsurile necesare de luat atunci când aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale
19.Verifică şi analizează necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local
20.Execută controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin caseria proprie
21.Urmăreşte situaţia activităţilor autofinanţate pentru buna desfăşurare a activităţilor
22.Conduce contabilitatea activităţilor administraţiei publice locală, asistenţa socială, invăţământ, sănătate.ajutoare sociale,
23.Intocmeşte situaţii la finele lunii dări de seamă contabile
24.Răspunde de adminsitrarea bunurilor li utilităţilor în dotare
25.Răspunde pentru efectuarea salarizării personalului angajat
26.Răspunde pentru indeplinirea prevederilor legii în caz de licitaţii, achiziţii publice, la organizarea lucrărilor de investiţii
27.Răspunde pentru utilizarea fondului de rulment
28.În calitate de membru în comisia de monitorizare din cadrul primăriei comunei reci, îndeplineşte atribuţiile prevăzute în dispoziţia nr.81/2019,
29.În calitate de responsabil cu riscurile în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Reci, îndeplineşte atribuţiile prevăzute în dispoziţia nr.82/2019,
30.Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute în actele normative şi dispuse de sefii ierarhici şi date prin dispoziţia primarului.

COMPARTIMENTUL TEHNIC ŞI URBANISM - este structura funcţională direct subordonată Primarului Comunei Reci

ATRIBUŢII

1. Asigură controlul şi disciplina în construcţii;
2. Conduce la zi a registrului de eliberare a certificatelor de urbanism, autorizaţiilor de construcţii şi autorizaţiilor de demolare emise de preşedintele consiliului judeţean

covasna şi avizelor eliberate în domeniul construcţiilor şi întocmeşte lucrările de statistică legate de construcţii;
3. Conduce şi păstrează registrele cadastrale, hărţile cadastrale;
4. Coordonează activitatea de amenajare a teritoriului în cadrul comunei reci, se îngrijeşte de realizarea, actualizarea planului de amenajare a teritoriului comunei, a planului urbanistic general, cât şi actualizarea acestora;
5. Parcurge procedura de întabulare a imobilelor aflate în domeniul public sau privat al comunei;
6. Ţine evidenţa domeniului public şi privat al comunei;
7. Furnizează persoanelor fizice sau juridice planurile de parcelare sau planurile de situaţii;
8. Întocmeşte, la cerere, adeverinţe în vederea înscrierii în evidenţa de carte funciară a imobilelor de pe raza comunei sau alte adeverinţe cu privire la imobile;
9. Urmăreşte punerea în aplicare prevederile legilor fondului funciar, legea nr. 18/1991, legea nr. 1/2000, legea 247/2005 cu toate modificările şi completările ulterioare în vigoare a acestora;
10.Îndeplineşte atribuţiile ce-i revin din calitatea de membru în comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor;
11.Participă la şedinţele comisiei de fond funciar;
12.Verifică dosarele aferente cererilor depuse pe baza legilor fondului funciar, în acest scop solicită relaţii, date şi acte necesare;
13.Primeşte şi transmite comisiei judeţene contestaţiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
14.Întocmeşte situaţii definitive şi completează anexele cu persoanele fizice şi juridice îndreptăţite să li se atribuie teren;
15.Verifică pe teren şi în evidenţele primăriei situaţia juridică actuală a terenului pentru care se propune reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate şi întocmeşte referatul de specialitate cu propunerea de soluţionare;
16.Transmite pentru validare comisiei judeţene documentaţiile privind reconstituirea/constituirea dreptului de proprietate;
17.Participă la punerea în posesie a persoanelor îndreptăţite să primească teren;
18.Completează documentele de punere în posesie şi înmânează titlurile de proprietate persoanelor îndreptăţite;
19.Convoacă persoanele îndreptăţite, precum şi alte persoane în vederea clarificării unor situaţii privind solicitările de restituire a imobilelor;
20.Ţine evidenţa titlurilor de proprietate emise, a proceselor-verbale de punere în posesie şi a planurilor de parcelare;
21.Clarifică litigiile apărute în derularea legiilor fondului funciar;
22.Aduce la cunoştinţa celor interesaţi hotărârile comisiei judeţene de fond funciar;
23.Arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
24.Trimite instituţiilor interesate centralizatoare împreună cu copiile documentelor primite de la persoanele solicitante;
25.Se ocupă cu întocmirea raportărilor statistice;
26.Asigură evidenţa, inventarierea şi păstrarea documentelor arhivate;

27.Asigură evidenţa, păstrarea, arhivarea şi conservarea documentelor privind activitatea proprie;
28.Îndosariază şi predă la arhivă actele din anii anteriori privind activitatea proprie;
29.Rezolvă corespondenţa repartizată, eliberează adeverinţe pe baza actelor din activitatea proprie;
30.Participă la cursurile de perfecţionare organizate de instituţiile abilitate sau în cadrul instituţiei;
31.Respectă normele generale de conduită profesională a funcţionarului public;
32.Îndeplineşte orice alte atribuţii repartizate de primar, secretar, consiliu local şi cele prevăzute de actele normative;
33.Neexecutarea obligaţiilor de serviciu sau executarea lor în mod greşit atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz;
34.Înlocuieşte în caz de nevoie referentul agricol.

COMPARTIMENT DE GESTIONARE A FONDURILOR EUROPENE - este structura funcțională direct subordonată Primarului Comunei Reci

ATRIBUȚII CONSILIER I

1. Colaborator al echipelor de realizare a aplicațiilor de finanțare; implicat în monitorizare;
2. Asigură participarea la toate misiunile de verificare/audit a proiectelor în care este implicat și aduce la îndeplinire măsurile dispuse în urma desfășurării acestora, în aria sa de competență
3. Coordoneaza si monitorizeaza activitatile proiectului sub aspectul incadrarii in bugetul estimat si in graficul de timp
4. Asigura legatura pe perioada desfasurarii procedurilor de achizitie a serviciilor intre solicitant si firma de consultanta contractata
5. Propune impreuna cu responsabilul economic alocarea resurselor financiare
6. Semneaza si stampileaza documentele din cadrul proiectului („conform cu originalul"; „bun de plata"; „certifica in privinta regularitatii si legalitatii")
7. Supervizeaza activitatea colaboratorilor din cadrul contractelor aferente proiectului
8. Colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate, executie lucrari, etc. pe toata perioada de implementare a proiectului
9. Supervizeaza executarea lucrarilor de constructii, verifica solicitarile la plata ale constructorului, consultantului, dirigintelui, furnizorului de publicitate si firmei de audit
10. Propune conducerii efectuarea platilor catre constructori si furnizorii de servicii
11. Informeaza conducerea despre situatia financiara a proiectului (venituri – cheltuieli)
12. Asigura comunicarea dintre solicitant si autoritățile finanțatoare
13. Coordoneaza elaborarea bugetelor si pregateste planurile pentru desfasurarea activitatilor;

14. Raporteaza modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiect catre responsabilul legal
15. Reprezinta interesele si obligatiile Beneficiarului în derularea proiectului;
16. Monitorizeaza organizarea materialelor de prezentare a proiectului;
17. Sustine etapele derulate din proiect;
18. Prezinta din timp conducerii institutiei, problemele cu care se confrunta proiectul si cauta metode de solutionare coerenta a acestora;
19. Raspunde la solicitarile/clarificarile cerute de catre orice organism abilitat in verificarea proiectului;
20. Respecta indeplinirea sarcinilor Beneficiarului aferente perioadei de implementare a proiectului in relatia cu autoritatea finanțatoare;
21. Urmareste ca indicatorii stabiliti prin cererea de finantare sa fie respectati;
22. Identifica riscurile in proiect si ia masuri de diminuare a acestora;
23. Studiaza Cadrul legal aferent proiectului, Ghidurile solicitantului pe axe prioritare si se asigura de respectarea cerintelor, functie de activitatea desfasurata in cadrul proiectelor;
24. Raspunde de monitorizarea proiectului pe perioada de durabilitate, prevazuta in cadrul contractelor de finantare, avand atributii privind monitorizarea si coordonarea activitatilor de administrare si intretinere a obiectelor de investitie ale proiectului.

SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ: este structura funcţională subordonată Viceprimarului comunei Reci

Obiective generale : punerea in executare a legilor si a celorlalte acte normative in legatura cu activitate pe linie de protecție civilă

Obiective specifice: elaborarea, stabilirea şi aplicarea unor planuri de măsuri la nivel local, armonizate cu legislaţia în domeniu, privind evitarea unor accidente sau catastrofe în caz de incendii, inundaţii, cutremure, sau alte calamităţi naturale, pregătirea personalului din cadrul aparatului de specialitate a primarului pentru situaţii de urgenţă la nivel local:

ATRIBUTII

- Identificarea şi gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale şi tehnologice de pe teritoriul comunei Reci;
- Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea şi analizarea datelor şi informaţiilor referitoare la situaţiile de urgenţă;
- Informarea şi pregătirea preventivă a populaţiei cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecţie ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecţie puse la dispoziţie, obligaţiile ce îi revin şi modul de acţiune pe timpul situaţiei de urgenţă;

- Organizarea şi asigurarea stării de operativitate şi a capacităţii de intervenţie optime a serviciilor pentru situaţii de urgenţă şi a celorlalte organisme specializate cu atribuţii în domeniu;
- Înştiinţarea autorităţilor publice şi alarmarea populaţiei în situaţiile de urgenţă;
- Organizarea pregătirii pentru protecţia populaţiei, a bunurilor materiale, a valorilor culturale şi arhivistice, precum şi a mediului împotriva efectelor dezastrelor şi ale conflictelor armate;
- Luarea măsurilor pentru asigurarea condiţiilor minime de supravieţuire a populaţiei în situaţii de urgenţă sau de conflict armat;
- Organizarea şi executarea intervenţiei operative pentru reducerea pierderilor de vieţi omeneşti, limitarea şi înlăturarea efectelor situaţiilor de urgenţă civilă şi pentru reabilitarea utilităţilor publice afectate;
- Limitarea şi înlăturarea efectelor dezastrelor şi a efectelor atacurilor din aer pe timpul conflictelor armate;
- Întocmirea planurilor operative, de pregătire şi planificare a exerciţiilor de specialitate;
- Propunerea fondurilor necesare realizării măsurilor de protecţie civilă;
- Participarea la exerciţiile, aplicaţiile şi activităţile de pregătire privind protecţia civilă;
- Coordonarea activităţilor serviciilor de urgenţă voluntare;
- Întocmirea planurilor de cooperare cu instituţiile cu responsabilităţi în domeniul situaţiilor de urgenţă şi organismele nonguvernamentale;
- Realizarea, întreţinerea şi funcţionarea legăturilor şi mijloacelor de înştiinţare şi alarmare în situaţii de urgenţă;
- Organizarea unor acţiuni pentru pregătirea populaţiei pentru situaţiile de urgenţă;
- Acordarea asistenţei tehnice şi sprijinului pentru gestionarea situaţiilor de urgenţă;
- Exercitarea controlului aplicării măsurilor de protecţie civilă în plan local la operatorii economici subordonaţi;
- Coordonarea evacuării populaţiei din zonele afectate de situaţiile de urgenţă;
- Stabilirea măsurilor necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării şi a alimentării cu energie şi apă a populaţiei evacuate;
- Asigurarea măsurilor pentru asigurarea ordinii publice în zonele sinistrate;
- Gestionarea, depozitarea, întreţinerea şi conservarea tehnicii, aparaturii şi materialelor de protecţie civilă, prin serviciile de specialitate subordonate;

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV GOSPODARESC – structură funcţională direct subordonată Viceprimarului comunei Reci

ATRIBUTII

- răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii la locul de muncă repartizat în cadrul punctului de lucru.

- construiește, montează și instalează diferite structuri în cadrul punctului de lucru, respectând normele specifice de protecția muncii;
- ajută la executarea diferitelor lucrări în cadrul instituției;
- respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la primar și viceprimar;
- participă active la executarea diferitelor lucrări de reparații, vopsitorie, utilizând rațional timpul de lucru și material, echipamente de lucru din dotare;
- îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții specifice trasate de conducerea executivă în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- aduce la cunoștința primarului, viceprimarului orice disfuncționalitate ce pot apărea în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară;
- să respecte întocmai normele de tehnica securității muncii la locuol de muncă,
- normele specifice de protecția muncii laa verificarea și funcționarea utilajelor de mică mecanizare și alimentarea cu energie electrică a acesstora;
- să își însușească, să cunoască și să aplice normele de protecție a muncii și de PSI din cadrul instructajelor;
- să utilizeze adecvat conform indicațiilor echipamentele de lucru și de protecție de câte ori este nevoie;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea primarului sau viceprimarului, lăsând locul de muncă în ordine, utilajele în funcțiune sau sub stare de funcțiune;
- să respecte programul de lucru și în cazul în care este prelungit din diferite motive;
- să aibă o conduită cuvinciioasă, de respect față de ceilalți salariați ai instituției;
- să ia măsuri de acordare de prim ajutor în caz de accident și să informeze imediat conducerea;
- să ia măsuri de remediere a deficiențelor constatate de către cei care fac verificări în concordanță cu dispozițiile primarului și viceprimarului;
- să gestioneze corespunzător materialele și uneltele luate în primire;

COMPARTIMENT CULUTRĂ - structură funcțională direct subordonată Viceprimarului comunei Reci

ATRIBUȚII BIBLIOTECAR

- Să pună la dispoziţie servicii şi sisteme de informaţii cititorilor în cadrul bibliotecii ;
- Să descopere ce îi interesează pe cititori, să selecteze cărţile, revistele şi alte publicaţii care apar pentru bibliotecă ;
- Să ţină cataloage ale publicaţiilor din bibliotecă ;
- Să ţină întregistrările de documente cu privire la anumite publicaţii sau articole cu ajutorul computerului ;
- Să stabilesacă sistemul de informaţii în cadrul bibliotecii ;
- Să ofere servicii de consultanţă pe baza solicitărilor cititorilor ;
- Să împrumute cărţi cititorilor, pe bază de fişe de împrumut ;

- Să întocmească bibliografii de literatură de specialitate ;
- Să ţină evidenţa globală , prin registrul de mişcare a fondurilor ;
- Să înregistreze fondul de carte în registrul de inventar, după descrirea bibliografică internaţională, standardizată a cărţilor curente ;
- Să inventarieze ori de câte ori este nevoie fondul de carte ;
- Să facă propuneri de scoatere din inventar a fondului de carte degradat, sau cu termen expirat ;
- Să ajute cititorii în alegerea cărţilor cu o anumită temă, atunci când este solicitată ;
- Să ordoneze fondul de carte în rafturi după domenii şi ordine strict alfabetică ;
- Să participe la diferite activităţi culturale de pe raza oraşului ;
- Să se deplaseze în teren pentru recuperarea fondului de carte împrumutat şi nerambursat la timp ;
- Să îndeplinească şi alte sarcini stabilite de conducerea instituţiei ;
- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririre de serviciu şi să se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţilor sau instituţiilor publice în care îşi desfăşoară activitatea ;
- In exercitarea atribuţiilor ce-i revin să se abţină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice ;
- Să răspundă potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate ;
- Să păstreze secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii ;
- Să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documnetele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei ;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsa sau pentru alţii, în considerarea funcţiei publice daruri sau alte avantaje.

Atribuţiile ca responsabil pentru activitatea de arhivar:

- Înregistrarea şi evidenţa documentelor intrate, ieşite sau întocmite pentru uz intern;
- Prelucrarea documentelor la nivelul compartimentelor creatoare;
- Elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhivă);
- Verifică statele de salarii şi dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor şi adeverinţelor pentru stabilirea vechimii în muncă şi copii de pe documente;
- La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva primăriei (avize, autorizaţii de vânzare, înstrainare, partaje, acorduri unice, autorizaţii de construcţii, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale consiliul local şi dispoziţii ale primarului, împreună cu documentaţia aferentă, etc.);
- Asigură punerea la dispoziţie a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatură;
- Răspunde la corespondenţă cu autorităţile administraţiei publice privitoare la sesizări ale unor petenţi, persoane fizice şi juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
- Asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă pe baza registrul de evidenţă curentă;

- Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
- Reactualizează, ori de câte ori este necesar nomenclatorul arhivistic al primăriei;
- Organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate supraveghează folosirea instrumentelor de evidenţă şi se ingrijeşte de conservarea în bune condiţii a acelor instrumente;
- Asigură secretariatul comisiei de selecţionare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- Pregateşte lucrările pentru comisia de expertiză în vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selecţionarea şi păstrarea în continuare în bune condiţii a celor de interes ştiinţific şi eliminarea celor a căror valoare practică a expirat;
- Organizează depozitul de arhivă dupa criterii prealabil stabilite;
- Informează conducerea unităţii şi propune măsuri în vederea asigurării condiţiilor corespunzatoare de păstrare şi conservare a arhivei;
- Pune la dispoziţia arhivelor naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
- Comunică în scris în termen de 30 de zile arhivelor nationale înfiinţarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite în activitatea instituţiei cu implicaţii asupra compartimentului arhivă;
- Înregistrează neconformităţile cu sprijinul responsabilului cu managementul calităţii şi urmareşte soluţionarea acestora;
- Initiază dacă este cazul acţiuni preventive sau corective în conformitate cu procedurile generale cuprinse în manualul calităţii;
- Asigură respectarea normelor de protecţie a muncii şi psi pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legatură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă ;
- Verifică şi preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Întocmeşte inventare pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit;
- Îndeplineşte orice alte sarcini transmise de conducerea instituţiei.

ATRIBUȚII GUARD

- Curăță și igienizează spațiile (sălile de spectacole, sălile de probă, sala de sport, grupuri sanitare, biblioteca)
- Mătură, spală și aspiră pardoselile
- Șterge praful și dezinfectează suprafețele
- Colectează și evacuează deșeurile conform prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice
- Aprovizionează consumabilele (hârtie igienică, săpun etc.)
- Utilizează corect produsele de curățenie
- Respectă normele de igienă și securitate

ATRIBUȚII MUNCITOR II

- răspunde de întreținerea clădirilor căminelor culturale din satele Reci, Aninoasa și Saciova, precum și de Centrul cultural sportiv din satul Reci;
- răspunde de întreținerea clădirii administrative din Comolău în cadrul căruia este amenajată biblioteca și arhiva Primăriei.
- răspunde de întreținerea spațiilor verzi din jurul căminelor culturale din comună, al clădirii administrative din Comolău, și Centrul cultural sportiv din satul Reci.
- înainte de spectacole, îndeplinește sarcinile de fochist, respectând prevederile protecției muncii și PSI
- construiește, montează și instalează diferite structuri în cadrul punctelor de lucru, respectând normele specifice de protecția muncii;
- ajută la executarea diferitelor lucrări în cadrul instituției;
- respectă întocmai sarcinile și indicațiile primite de la primar și viceprimar;
- participă activ la executarea diferitelor lucrări de reparații, vopsitorie, utilizând rațional timpul de lucru și material, echipamente de lucru din dotare;
- îndeplinește orice alte sarcini, activități și atribuții specifice trasate de conducerea executivă în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
- aduce la cunoștința primarului, viceprimarului orice disfuncționalitate ce pot apărea în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activității;
- ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor și reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfășoară;

COMPARTIMENT DE STARE CIVILĂ, ASISTENȚĂ SOCIALĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, AUTORITATE TUTELARĂ ȘI RESURSE UMANE –
se subordoneaza direct secretarului general al comunei Reci

ATRIBUTII:

1. Intocmeşte rapoarte, informaţii cu pivire la activitatea de autoritate tutelare ;
2. Inregistrează cererile familiilor beneficiare de ajutor social, întocmeşte anchete sociale;
3. Intocmeşte fişele de calcul şi statele de plată în vederea ducerii la indeplinire a legii nr.416/2001, cu modificările şi completările ulterioare, întocmeşte lunar rapoarte statistice în acest sens;
4. Întocmeşte dosarele cu cererile privitoare la obţinerea alocaţiei pentru susţinerea familiei, întocmeşte anchete sociale în acest sens şi răspunde pentru înaintarea în termen legal la ajpis covasna;
5. Întocmeşte dosarele cu cererile privitoare la indemnizaţii pentru creşterea copilului, stimulentului şi a alocaţiei de stat pentru copii conform oug.nr.111/2010, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Face propuneri pentru ajutorarea familiilor cu probleme sociale precare;
7. Execută lucrări de inventariere, selecţionare şi păstrare a materialului arhivistic;
8. Întocmeşte dosarele pentru obţinerea alocaţiei de stat pentru copii;
9. Participă la lucrările de inventariere, clasare şi declasare a bunurilor consiliului local;
10. Verificarea situaţiei copiilor abandonaţi în instituţii sanitare sau ocrotire;

11. Este membru al comisiei pentru autoritate tutelară şi protecţia copilului;
12. Efectuează în teren şi întocmeşte anchete sociale pentru divorţuri, minori infractori, persoane vârstnice, alocaţii suplimentare, tutele, curatele;
13. Răspunde la timp şi corect atribuţiilor postului, precum şi circulaţia şi păstrarea documentelor privind acordarea ajutorului social;
14. Eliberează adeverinţe şi certificate la solicitarea cetăţenilor pe baza actelor aflate în evidenţa primăriei legate de probleme sociale;
15. Întocmeşte invitaţiile şi scrisorile din oficiu atât către cetăţeni cât şi pentru forurile superioare;
16. În caz de nevoie conlucrează cu secretarul şi referentul agricol la efectuarea lucrărilor urgente în domeniul agricol, gospodărie comunale şi în alte domenii de activitate;
17. Îndeplineşte atribuţiile privind comunicarea citaţiilor şi a altor acte de procedură, în condiţiile codului de procedură civilă/disp.17/12.01.2015,
18. Îndeplineşte atribuţiile privind respectarea prevederilor legii nr.416/2001, precum îndeplinirea atribuţiilor şi sarcinilor de asistenţă socială/disp.20/12.01.2015,
19. Îndeplineşte atribuţiilor privind primirea, înregistrarea de rezolvare a petiţiilor, expedierea răspunsurilor către petiţionari, precum exercitarea activităţii de registratură şi trimiterea corespondenţei/disp.19/12.01.2015,
20. Înlocuieşte cu drept de semnătură "pentru", pe secretarul general al comunei când aceasta este în concediu de odihnă, medical, delegaţie, cursuri de perfecţionare, cu excepţia comisiei de stabilire a dreptului de proprietate asupra terenurilor;
21. Îndeplineşte atribuţii de accesare şi operare în registrul electoral conform dispoziţiei nr.240/2015
22. Îndeplinește atribuțiile de consilier de etică conform dispoziției nr.150/2016,
23. Îndeplinește atribuțiile de ofițer de stare civilă conform prevederilor disp. 280/2016,
24. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de dispoziția nr.41/2017 privind desemnarea responsabililor cu implementarea strategiei naționale anticorupție 2016-2020 la nivelul primăriei comunei reci;
25. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de dispoziția nr.106/2018 privind desemnarea doamnei szabo eliz, ca responsabil caz prevenire (rcp) pentru copiii încadrați într-un grad de handicap aflați în evidențele comunei reci;
26. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, conform dispoziției nr.3/2019.
27. În calitate de membru în comisia de monitorizare din cadrul primăriei comunei reci, îndeplinește atribuțiile prevăzute în dispoziția nr.81/2019,
28. În calitate de responsabil cu riscurile în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei reci, îndeplinește atribuțiile prevăzute în dispoziția nr.82/2019,
29. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute în actele normative şi dispuse de sefii ierarhici şi date prin dispoziţia primarului.

COMPARTIMENT AGRICOL - se subordoneaza direct secretarului general al comunei Reci

ATRIBUȚII

1. Înscrierea corectă a datelor în registru agricol şi ţinerea acestora la zi conform prevederilor actelor normative în vigoare;
2. Păstrarea registrelor agricole în bună stare iar după expirarea termenului de folosire,predarea acestora la arhiva;
3. Aducerea la cunoştinţa secretarului comunei a tuturor greşelilor de inscriere în registrul agricol,pentru rectificarea de către acesta a erorilor existente;
1. Pregătirea datelor pentru înscrierea în centralizatorul agricol şi dările de seamă;
2. Efectuarea unor sondaje la gospodăriile populaţiei privind sinceritatea datelor declarate de către capul familiei;
3. Întocmirea adeverinţelor şi certificatelor ce conţin date din registrul agricol;
4. Întocmirea şi înmânarea biletelor de proprietate şi a certificatelor de producător cu respectarea actelor normative în vigoare;
5. Culege şi ţine o evidenţă clară şi la zi privitoare la gospodăriile, situaţia suprafeţelor, culturilor, animalelor;
6. Popularizarea legislaţiei privind registrul agricol, precum actelor normative apărute în domeniul agriculturii;
7. Răspunde de documentele preluate de la fostele cap-uri şi participă la inventarierea, precum selectarea acestora conform legii;
8. Întocmeşte fişele de pensii pentru foştii membrii cap;
9. Participă la toate lucrările de inventariere, clasare şi declasare a bunurilor consiliului local;
10. Participă activ la executarea şi aplicarea legii fondului funciar;
11. Răspundere de ţinerea unei evidenţa reală şi la zi a locuinţelor şi a populaţiei din raza comunei;
12. Urmăreşte situaţia terenurilor scoase din circuitul agricol;
13. Răspunde de efectuarea operaţiilor de plăţi în numerar din casierie conform dispoziţiei nr. 33/09.02.2009
14. Îndeplineşte atribuţii de accesare şi operare în registrul electoral conform dispoziţiei nr.240/2015,
15. Îndeplineşte atribuţii pentru eliberarea atestatului de producător şi efectuarea verificărilor cu privire la existenţa suprafeţelor de teren, respectiv a efectivelor de animale pentru care se solicită eliberarea atestatului de producător,
16. Îndeplineşte atribuţiile de ofiţer de stare civilă conform prevederilor disp. 280/2016,
17. Îndeplineşte atribuţuiile prevăzute de dispoziţia nr.48/2017 pentru desemnarea reprezentantului primăriei comunei reci în grupul de lucru ce se va constitui la nivelul judeţului covasna, în vederea întocmirii proiectelor de amenajament pastoral,
18. Îndeplineşte prevederile dispoziţiei nr.75/2017 privind desemnarea d-rei majos magdolna, în vederea activării conturilor de utilizatori pentru sistemul informatic renns şi pentru sistemul informatic ran
19. În calitate de membru în comisia de monitorizare din cadrul primăriei comunei reci, îndeplineşte atribuţiile prevăzute în dispoziţia nr.81/2019

20. În calitate de responsabil cu riscurile în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei reci, îndeplineşte atribuţiile prevăzute în dispoziţia nr.82/2019,
21. Îndeplineşte orice alte atribuţii şi sarcini prevăzute în actele normative şi dispuse de sefii ierarhici şi de consiliului local.

COMPARTIMENT JURIDIC – se subordoneaza direct secretarului general al comunei Reci:

OBIECTIVE:
- asigurarea apărării drepturilor şi intereselor legitime ale instituţiei în faţa intanţelor judecătoreşti de toate gradele, a organelor de urmărire penală, precum şi a tuturor autorităţilor şi organelor administrative cu atribuţii jurisdicţionale, în baza delegaţiei de împuternicire;
- îmbunătăţirea modului de acordare a asistenţei juridice compartimentelor din cadrul instituţiei şi anumitor categorii de cetăţeni;
- gestionarea procedurilor administrative privind organizarea şi desfăşurarea şedinţelor Consiliului Local;
- asigurarea logisticii necesare desfăşurării în condiţii optime a şedinţelor comisiilor de specialitate şi plenului consiliului local.

ATRBUŢII:
- Reprezentarea intereselor legitime ale autorităţii administraţiei publice locale în faţa instanţelor de judecată de toate gradele, în raporturile acesteia cu alte autorităţi publice, instituţii de orice natură, precum şi cu orice persoană juridică sau fizică, în condiţiile legii, formularea de întâmpinări, motive de apel, motive de recurs şi alte căi de atac, în cazurile în care se impun;
- Asigurarea consultanţei în promovarea şi redactarea acţiunilor în justiţie privind bunurile proprietatea autorităţii;
- Avizarea şi contrasemnarea actelor cu caracter juridic;
- Asigurarea consultanţei juridice compartimentelor din cadrul instituţiei în elaborarea contractelor şi a altor acte cu caracter juridic;
- Eliberarea de adeverinţe privind imobilele revendicate;
- Iniţierea procedurilor de recuperare a sumelor băneşti reprezentând creanţe provenite ca urmare a dispoziţiilor instanţelor judecătoreşti, ieşiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii municipiului beius;
- Urmărirea executării hotărârilor judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile în care a asigurat apărarea municipiului;
- Participarea in comisiile de concurs, licitaţii, etc
- Asigură rezolvarea solicitărilor privind informaţiile de interes public cu caracter juridic adresate instituţiei
- Înregistrează cererile formulate în scris privind informaţiile de interes public după care realizează o evaluare primară a solicitării în urma căreia stabileşte dacă informaţia solicitată este furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces.în cazul formularii unor cereri verbale informaţia se va furniza pe loc dacă este posibil.

- Redactează răspunsul către solicitant împreună cu informaţia de interes public sau cu motivaţia întârzierii ori a respingerii solicitării în condiţiile legii. Obligaţia de a răspunde solicitării este de 10 zile sau după caz în termen de 30 de zile de la înregistrarea solicitării în funcţie de dificultatea,complexitatea ,volumul lucrărilor documentare şi urgenţa solicitării.
- Asigură disponibilitatea în format scris la afişier sau pe pagina internet a informaţiilor comunicate din oficiu.
- Asigură avizarea actelor de autoritate emise de primarul comunei reci şi a actelor administrative elaborate în cadrul compartimentelor din structura organizatorică a primăriei reci.
- Avizează toate proiectele de contracte transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.
- Analizează şi propune secretarului comunei reci, spre avizare pentru legalitate, dispoziţiile ce urmează a fi semnate de către primar; exprimă puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituţiei sau la cererea compartimentelor din structura aparatului propriu de specialitate şi al unităţilor fără personalitate juridică din subordinea consiliului local, dacă aceste solicitari privesc comuna reci.
- Comunică, persoanelor interesate, hotărârile redactate sau copii de pe cele emise;
- Arhivează şi conservă dosarele sedinţelor consiliului local;
- Arhivează şi conservă dosarele cu dispoziţiile emise de primar;
- transmite, la solicitarea organelor judecatoreşti, sau a altor organe copii de pe acte precum şi relaţiile solicitate;
- îndrumă petiţionarii asupra formalităţilor ce urmează a fi indeplinite;dactilografiază corespondenţa şi dispoziţiile ce privesc lucrările de serviciu ale biroului;ţine evidenţa cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;redactează întâmpinări, răspunsuri la adrese şi la interogatorii; redactează apeluri, recursuri precum şi acţiuni judecătoreşti;
- Promovează căile extraordinare de atac;asigură reprezentarea primăriei prin primar, a consiliului local şi a unităţilor fără personalitate juridică de sub autoritatea consiliului local în faţa organelor judecătoreşti în cauze comerciale în vederea recuperării debitelor;
- asigură reprezentarea în faţa altor organe jurisdicţionale cum ar fi colegiul jurisdicţional al curţii de conturi, organele specializate ale ministerului de finanţe, consiliul concurenţei, etc.;
- Asigură punerea în executare a hotărârilor judecatoreşti rămase definitive şi irevocabile;
- Urmăreşte aplicarea legislaţiei în vigoare de către aparatul propriu al primarului, potrivit competenţelor încredinţate, precum şi să aducă la cunoştinţa conducerii şi să formuleze propuneri în sensul avizării, rezilierii/rezoluţiunii ori modificării contractelor încheiate între primăria comunei reci şi diverse persoane fizice sau juridice;
- Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale şi încadrarea lor conform legislaţiei.
- Convocarea consilierilor pentru participarea la şedinţele consiliului;

- Comunicarea documentaţiilor aferente şedinţelor de consiliu către consilierii locali în termenul prevăzut de lege;
- Întocmirea proceselor-verbale ale şedinţelor de consiliu;
- Îşi exprimă punctul de vedere în scris (referat) privind neexercitarea căilor de atac;
- Compartimentul juridic îndeplineşte şi alte atribuţii care intră în competenţa compartimentului juridic stabilite prin dispoziţia primarului.

- **Obligaţiile angajaţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă**

• Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

• În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c)să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d)să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericoî pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e)să aducă la cunoştinţă conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f)să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât esîe necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniu! său de activitate;
h)să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

- **Obligaţiile angajaţiilor în domeniul apărării împotriva incendiilor**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale;
a)să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de seful serviciului;

b)să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de seful serviciului, după caz;
c)sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d)să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e)să coopereze cu salariaţii desemnaţi de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul ethnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f)să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g)să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

- **Obligaţiile angajaţiilor în domeniul protecţiei civile**

Salariaţii au următoarele drepturi şi obligaţii:
a)să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecţie individuală, de tratament;
b)să beneficieze de măsurile de protecţie socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activităţii, impuse de situaţiile de protecţie civilă;
c)să respecte normele, regulile şi măsurile de protecţie civilă stabilite.

CAPITOLUL V
ALTE REGLEMENTĂRI

Art. 23. (1) Salariaţii Primăriei au obligaţia de a utiliza tehnica de calcul din dotare – calculatoare, imprimante, copiatoare – numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
(2) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara instituţiei.
(3) In cazul apariţiei unor defecţiuni în funcţionarea aparaturii, salariaţii au obligaţia de a anunţa compartimentul informatică si media sau biroul administrativ gospodaresc, după caz.
Art. 24. (1) Salariaţii Primăriei au obligaţia utilizării telefoanelor mobile, fixe, precum şi a autoturismelor din dotare numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor Ordonanţei nr 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoturismele autorităţilor administraţiei publice şi instituţiile publice, cu completările şi modificările ulterioare.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art.25.(1) Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, indiferent de funcţia pe care o deţin şi pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului comunei Reci.

(2)Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin Hotararea Consiliului Local al comunei Reci şi îşi produce efectele faţă de angajaţi din momentul aducerii la cunoştiinţă acestora.

Art. 26. În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, se vor elabora fişa postului pentru fiecare post aprobat în Organigrama aparatului de specialitate al Primarului, după modelul anexa nr. 4, conform Hotarare nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizată şi sarcinile de serviciu pentru fiecare angajat din subordine.

(2) Redactarea fişelor postului şi a sarcinilor de serviciu se va face pe suport electronic şi pe suport de hârtie în trei exemplare: câte unul pentru salariat, unul pentru şeful compartimentului şi unul pentru Compartimentul Resurse Umane.

(3) Fişa postului şi sarcinile de serviciu pentru conducătorii de compartimente cuprind în mod obligatoriu următoarele atribuţii:

- organizarea activităţii compartimentului; luarea măsurilor necesare în vederea realizării atribuţiilor compartimentului;
- urmărirea şi răspunderea pentru elaborarea corespunzătoare şi în termen a tuturor lucrărilor şi sarcinilor încredinţate compartimentului;
- asigurarea respectării disciplinei în muncă de către toţi salariaţii compartimentului; aducerea la cunoştinţă a salariaţilor a tuturor reglementărilor specifice domeniului de activitate, a dispoziţiilor Primarului, a hotărârilor Consiliului local;
- elaborarea, modificarea fişei postului urmare a modificărilor legislative apărute;
- întocmirea fişelor anuale de evaluare a performanţelor profesionale ale salariaţilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc; elaborarea propunerilor de modificare a funcţiilor publice, avansări în trepte, grade profesioanle;
- atribuţiile generale comune ale compartimentelor, conform prezentuluiRegulament.

Art. 27. (1) Toţi salariaţii Primăriei comunei Reci sunt obligaţi să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare. Secretarul general al comunei se va ocupa de aducerea la cunoştinţă a prevederilor acestuia salariaţilor.

(2) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare se publică pe pagina de internet a comunei Reci.

Art. 28. Prezentul Regulament se completează, se modifică ori de câte ori este nevoie, urmare a unor modificări legislative, noi activităţi sau competenţe date în sarcina administraţiei publice locale sau reorganizarea unor activităţi sau compartimente, prin Hotărâre a Consiliului Local al comunei Reci.

Președinte de ședință,

Secretar general al comunei Reci
Németh Timea-Katalin

ROMÂNIA
JUDEŢUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI RECI
primariareci@gmail.com, tel./fax.0267373803

Nr.2241/28.04.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Reci

Având în vedere prevederile art.632 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, potrivit căreia: în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului cod, consiliile locale au obligaţia de a-şi revizui regulamentele de organizare şi funcţionare.

Autorităţile administraţiei publice prin care se realizează autonomia locală sunt Consiliul Local al comunei Reci, ca autoritate deliberativă şi primarul comunei Reci, ca autoritate executivă.

Proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Reci, este menit să reglementeze raporturile de serviciu şi individuale de munca ale aparatului de specialitate care au calitatea de funcţionari publici şi personal contractual, indiferent de funcţiile pe care le deţin şi de durata contractului de munca.

Aparatul de specialitate al primarului asigura condiţiile necesare îndeplinirii în bune condiţii a atribuţiilor ce-i revin consiliului local, scop în care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local şi dispoziţiile primarului.

Având în vedere modificările intervenite în organigrama şi statul de funcţii al aparatului de specialitate al primarului comunei Reci în urma adoptării Hotărârii nr.17/2026, este necesară adoptarea unui nou Regulament de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Reci.

În urma studierii proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Reci, constat că proiectul de hotărâre este elaborat în conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ şi a altor acte normative în vigoare.

Faţă de cele precizate mai sus, consider ca prezentul proiect de hotărâre îndeplineşte condiţiile legale drept pentru care il supun avizării comisiilor de specialitate şi propun adoptarea sa în cadrul consiliului local al comunei Reci, in forma iniţiată de dl. Primar.

Secretar general al comunei

NÉMETH Timea-Katalin