ROMÂNIA
JUDEŢUL COVASNA
COMUNA RECI
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR.48/2021

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 22 IUNIE 2021;

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.2133/05.05.2021;
- Raportul compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,inregistrat sub nr.2135/05.05.2021;
- 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.47/2021 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii al 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 Institutituţiei Prefectului Judetul Covasna, Primarului comunei si tuturor persoanelor interesate prin grija secretarului general al comunei.

Reci, la 22 iunie 2021

PREŞEDINTE DE ŞEDINTĂ,
BUKUR ISTVÁN

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
NÉMETH TIMEA-KATALIN

Anexă la H.C.L. nr.48/2021

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

JUDEȚUL COVASNA

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 şi completările ulterioare.
Art.5. Primarul îndeplineşte o funcţie de autoritate publică. El este şeful administraţiei publice locale şi al aparatului de specialitate al autorităţii administraţiei publice locale, pe care îl conduce şi îl controlează.
Art.6. (1) **Primarul** îndeplineşte următoarele categorii principale de atribuţii prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrative, cu modificările şi completările ulterioare şi sunt exercitate prin dispoziţii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoştinţă publică în conformitate cu prevederile art.198 din Oug nr.57/2019, privind Codul administrativ,cu modificările şi completările ulterioare:

a)atribuţii exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condiţiile legii;
b)atribuţii referitoare la relaţia cu consiliul local;
c)atribuţii referitoare la bugetul local al unităţii administrativ - teritoriale;
d)atribuţii privind serviciile publice asigurate cetăţenilor, de interes local;
e) alte atribuţii stabilite prin lege.

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

a) îndeplineşte funcţia de ofiţer de stare civilă şi de autoritate tutelară şi asigură funcţionarea serviciilor publice locale de profil;
b) îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi desfăşurarea alegerilor, referendumului şi a recensământului;
c) îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin lege.

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

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

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

(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;

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.

- **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.

În subordinea directă a Viceprimarului Comunei Reci se află :

- Serviciul voluntar pentru situații de urgență
- Compartiment cultură
- Compartiment administrativ gospodaresc

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 atribuții 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 şi cunoaşterea 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.

- **Atribuții privind administrarea domeniului public și privat**

1. Ținerea evidenței imobilelor, terenuri și clădiri, din domeniul public și privat și operează pe bază de hotărâri de consiliu, HG, contracte, etc., intrările, ieșirile, schimbarea valorii, a suprafețelor etc.
2. Întocmirea pentru primar raportul gestionării bunurilor și-l prezintă primarului pentru aprobare.
3. Luare de măsuri pentru ca toate bunurile aparținând domeniului public să fie întabulate în carte funciară și în cazul în care sunt folosite fără act administrativ de gestiune, să propună primarului inițierea dării în administrare și a condițiilor de administrare
4. Întocmirea în termen de 1 an de la numirea în funcția publică anexa la proiectul de hotărâre a consiliului local pentru propunerea modificărilor, abrogărilor și completărilor cu noi poziții în inventarul bunurilor care aparțin 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 poziții din inventarul public.
5. Întocmirea trimestrială a evidenței bunurilor din domeniul public care nu sunt întabulate și informarea primarului și a Consiliului local
6. Urmărirea și respectarea instrucțiunilor, observațiilor, recomandărilor Ministerului Dezvoltării Regionale și Adminiistrației publice nr.96475/30.10.2015 sau cele transmise de către Consiliul Județean Covasna și Instituția Prefectului pentru întocmirea documentației necesare la elaborarea proiectelor de acte normative privind modificarea și coompletarea inventarului bunurilor ce aparțin domeniului public al comunei,
7. Urmărirea mișcărilor mijloacelor fixe de la un loc de folosință la altul;
8. Ținerea evidenței lunare a lucrărilor de investiții sau reparații care se efectuează pe domeniul public în vederea înregistrării operațiunilor 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 și regimul juridic al acesteia.
9. Reactualizarea și punerea la dispoziția comisiei speciale, anual inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunei.
10. Pregătirea și transmiterea Consiliului Județean a inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al comunei Reci, însușit de Consiliul local, în vederea atestării prin Hotărâre de Guvern a apartenenței 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 dispoziția primarului.

- **Alte atribuţii şi sarcini**:

1. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Dispoziția nr.81/2018 privind desemnarea persoanei responsabile cu protecția 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;

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 eondiții 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.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

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;

- 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 vicţi 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.
- construieşte, montează şi instalează diferite structuri în cadrul punctului de lucru, respectând normele specifice de protecţia muncii;
- ajută la executarea diferitelor lucrări în cadrul instituţiei;
- respectă întocmai sarcinile şi indicaţiile primite de la primar şi viceprimar;
- participă active la executarea diferitelor lucrări de reparaţii, vopsitorie, utilizând raţional timpul de lucru şi material, echipamente de lucru din dotare;
- îndeplineşte orice alte sarcini, activităţi şi atribuţii specifice trasate de conducerea

- 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 căte ori este necesar nomenclatorul arhivistic al primăriei;
- Organizează evidenţa materialelor documentare întocmind instrumentele de evidenţă prevazute de instrucţiunile menţionate supraveghează folosirea

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,

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;

• 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 persoanc 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.

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