ROMANIA
JUDETUL COVASNA
COMUNA RECI
PRIMAR
NR. 2497/21.04.2023

Aprobat,
Primar
Dombora Lehel-Lajos

RAPORT PERIODIC DE ACTIVITATE

pentru anul 2022

(Anexa nr.3 la HG nr.123/2002 – Norme metodologice de punere în aplicare a Legii nr.544/2001)

I. Profil organizaţional:

1. Scurtă prezentare

Comuna Reci este unitatea administrativ-teritorială cu personalitate juridică, titulară a drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparţin domeniului public şi privat al acesteia, precum şi din raporturilr cu alte persoane fizice sau juridice, în condiţiile legii.

Communa Reci are sediul social în satul Reci, nr.268, judeţul Covasna, precum şi codul de înregistrare fiscală 4404311.

În ierarhizarea localităţilor stabilit potrivit prevederilor Legii nr. 351/2001 privind aprobarea planului de amenajare a teritoriului naţional, cu modificările şi completările ulterioare, comuna Reci se încadrează la rangul IV.

Comuna este formată din următoarele localităţi:

• Reci – aceasta este şi reşedinţa de comună – se situează în Depresiunea Sfântu Gheorghe, iar în anul 1964 i s-a alipit şi localitatea Comolău, care actualmente constituie partea nordică a acesteia;

• Aninoasa – situată în Depresiunea Târgu Secuiesc;

• Bita – în Depresiunea Târgu Secuiesc, pe Râul Negru;

• Saciova – în sudul Depresiunii Sfântu Gheorghe, la poalele nordice ale munţilor Întorsurii.

Comuna Reci se situează în partea centrală a judeţului Covasna, în Depresiunea Sfântu Gheorghe.

Coordonatele geografice care definesc geografic amplasamentul sunt 45°51 N şi 25°56E, comuna se află pe malul drept al Râului Negru, care este afluent al râului Olt.

Comuna Reci se învecinează cu comuna Moacşa (Nord), comuna Ghidfalău (Nord-Vest), Boroşneu Mare (Est) şi comuna Ozun (Vest).

În anul 1964 satul Comolău a fost contopit cu localitatea Reci, în momentul de față această parte de localitate constituie partea nordică a localității Reci.

Populația comunei Reci se ridică la aproximativ 2300 de locuitori.

Comuna Reci este administrate de dl. Primar, Dombora Lehel-Lajos, şi consiliul local compus din 11 consilieri.

2. Datele de contact ale instituției:

Denumire: UAT Reci
Sediul: Comuna Reci, str. Principală nr.268, jud. Covasna
Tel/Fax: 0267373803
E-mail: primariareci@gmail.com
Web: www.reci.ro

3. Misiunea instituției

Misiunea Primăriei comunei Reci este aceea de a fi permanent în slujba comunității locale, pentru a rezolva într-o manieră legală, transparentă, echitabilă şi eficientă, oferind servicii de calitate, cetățenilor.

4. Valori
- respectarea legii şi a cetățenilor;
- disciplină;
- integritate;
- onestitate;
- egalitate de şanse;
- responsabilitate social;

Prezentul raport de activitate conține informații despre activitatea aparatului de specialitate al primarului.

II. Politici publice

În vederea elaborării politicilor publice, în prezentul raport s-au analizat rezultatete anului anterior şi s-a continuat procesul de eficientizare a serviciilor la nivelul primăriei, nefiind neglijată nici eficacitatea, nici calitatea prestațiilor oferite.

1. Obiectiv major:

-respectarea legalității şi a intereselor cetățenilor în măsura posibilităților şi resurselor disponibile.

2. Priorități pentru perioada de raportare:

- identificare de proiecte prioritare pentru comună;
- atragerea de fonduri nerambursabile;
- rezolvarea unor problem de infrastructură;
- asigurarea utilităților, iluminat public, salubrizare, racordarea la rețeaua de alimentare cu apă, servicii de internet;

3. Indici de perforamnță și realizări:

Acțiunile care au fost întreprinse în anul 2022 au vizat toate sectoarele de activicate din cadrul administrației locale, respective: primar, viceprimar, secretar general al comunei, compartimenul financiar contabil, compartimentul achiziții publice şi administarea domeniului public şi privat, compartiment de stare civilă, asistenţă socială, relații cu publicul autoritate tutelară şi resurse umane, compartiment agricol, compartiment impozite şi taxe, compartimentul administrative gospodăresc, SVSU.

ATRIBUȚII

Raport de activitate viceprimar

Coordonează activitatea compartimentului de urbanism în ceea ce privește recepția construcțiilor.

Legat de gestionarea alimentării cu apă, monitorizează calitatea apei, şi participă la bunul mers al aprovizionării cu apă a populației, la igienizarea bazinului de înmagazinare din sat Reci.

Cooordonează activitatea Serviciului Voluntar de Urgență, participă la eleborarea documentației specifice acestui sector de activitate precum şi controalele efectuate de forurile competente.

Participă împreună cu persoanele care beneficiează de ajutor social la curățirea șanțurilor şi parcurilor comunale.

Răspunde şi coordonează activitatea parsoanelor care au desfăşurat în urma unor condamnări, muncă în folosul comunității.

Serviciul voluntar pentru situații de urgență: este structura funcţională subordonată Viceprimarului comunei Reci

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.
- 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 executivă în legătură cu activitatea pe care o desfăşoară;
- aduce la cunoştinţa primarului, viceprimarului orice disfuncţionalitate ce pot apărea în procesul muncii sau care poate afecta bunul mers al activităţii;
- ia măsuri pentru evitarea întreruperilor, stagnărilor şi reducerea timpului neproductiv în activitatea ce o desfăşoară;
- să respecte întocmai normele de tehnica securităţii muncii la locuol de muncă,
- normele specifice de protecţia muncii laa verificarea şi funcţionarea utilajelor de mică mecanizare şi alimentarea cu energie electrică a acesstora;
- să îşi însuşească, să cunoască şi să aplice normele de protecţie a muncii şi de PSI din cadrul instructajelor;
- să utilizeze adecvat conform indicaţiilor echipamentele de lucru şi de protecţie de câte ori este nevoie;
- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea primarului sau viceprimarului, lăsând

locul de muncă în ordine, utilajele în funcţiune sau sub stare de funcţiune;
- să respecte programul de lucru şi în cazul în care este prelungit din diferite motive;
- să aibă o conduită cuvinciioasă, de respect faţă de ceilalţi salariaţi ai instituţiei;
- să ia măsuri de acordare de prim ajutor în caz de accident şi să informeze imediat conducerea;
- să ia măsuri de remediere a deficienţelor constatate de către cei care fac verificări în concordanţă cu dispoziţiile primarului şi viceprimarului;
- să gestioneze corespunzător materialele şi uneltele luate în primire;

Compartiment de specialitate achiziţii publice, adminitrarea domeniului public şi privat

- **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. Colaborrea 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.

Compartiment financiar-contabil - este structura funcţională direct subordonat Primarului Comunei Reci

ATRIBUŢII

1. Conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetele de venituri şi cheltuieli aprobaate din mijloace bugetare, extrabugetare şi din alte fonduri legal constituite, a gestionării valoorilor materiale, bunurilor de inventar şi a mijloacelor băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii
2. Contabilizează veniturile bugetare
3. Asigură reflectarea în contabilitate a mijloacelor fixe rezultate din executarea
4. Obiectivelor aprobate cu finanţare din alocaţii bugetare şi din fonduri speciale extrabugetare
5. Întocmeşte documentele de plată către organele bancare, urmăreşte primiirea la timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele lor însoţitoare, asigurând incadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul comunei
6. Primeşte zilnic actele asupra operaţiunilor efectuate prin casierie
7. Pregăteşte lucrările de fundamentare pentru elaborarea proiectului anual a bugetului local şi bugetului de venituri şi cheltuieli ai instituţiilor publice
8. Întocmeşte propunerile privind utilizarea fondului de rulment pentru finanţarea unor investiţii
9. Întocmeşte programul de investiţii cu nominalizarea în listele de investiţii a categoriilor de obiective şi lucrări
10. Efectuează virările de credite bugetare între subdiviziunile clasificaţiei bugetare înainte de angajarea cheltuielilor
11. Urmăreşte execuţia bugetului şi rectificarea acestuia pe parcursul anului bugetar, în condiţii de echilibru
12. Întocmeşte notele justificative pentru obţinerea sumelor lunare privind finanţarea cheltuielilor descentralizate şi deschiderile de credite în limita creditelor bugetare aprobate
13. Întocmeşte situaţiille financiare lunare, trimestriale pivind execuţia bugetară şi încheie exerciţiul bugetar pentru comuna reci
14. Efectuează lunar calculele privind drepturile salariale ale personalului din aparatul propriu al primarului comunei reci
15. Calculează şi întocmeşte statele de plată a indemnizaţiilor cuvenite consilierilor locali
16. Întocmeşte situaţiile privind activitatea de salarizare
17. Întocmeşte raportările lunare privind contribuţiile către bugetul de stat şi asigurărilor sociale, precum şi situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal

18. Introducerea datelor pe platforma forexebug, buget, angajamente legale, recepţii plăţi şi urmărirea utilizării acestora
19. Îndeplineşte atribuţiile cu privire la exercitarea activităţii de resurse umane în cadrul primăriei comunei reci conform prevederilor dispoziţiei nr.5/2019
20. În calitate de secretar tehnic în comisia de monitorizare din cadrul primăriei comunei Reci, îndeplineşte atribuţiile prevăzute în dispoziţia nr.81/2019.
21. Exercitarea controlului financiar preventiv conform prevederilor dispoziţiei nr.30/2020.
22. Răspunde pentru îndeplinirea atribuţiilor în conformitate cu prevederilor legale.

Compartiment impozite şi taxe:

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. Stabileşte 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.

Compartiment de stare civilă, asistenţă socială, relaţii cu publicul, autoritate tutelară şi 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. Îndeplineşte atribuţiile de consilier de etică conform dispoziţiei nr.150/2016,
23. Îndeplineşte atribuţiile de ofiţer de stare civilă conform prevederilor disp. 280/2016,
24. Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de dispoziţia nr.41/2017 privind desemnarea responsabililor cu implementarea strategiei naţionale anticorupţie 2016-2020 la nivelul primăriei comunei reci;
25. Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de dispoziţia nr.106/2018 privind desemnarea doamnei szabo eliz, ca responsabil caz prevenire (rcp) pentru copiii încadraţi într-un grad de handicap aflaţi în evidenţele comunei reci;
26. Îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legea nr.544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public, conform dispoziţiei nr.3/2019.
27. În calitate de membru în comisia de monitorizare din cadrul primăriei comunei reci, îndeplineşte atribuţiile prevăzute în dispoziţia nr.81/2019,
28. În calitate de responsabil cu riscurile în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei reci, îndeplineşte atribuţiile prevăzute în dispoziţia 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

ATRIBUŢII

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:
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.

4. Bugetul instituţiei:

Bugetul propriu al comunei Reci este publicat pe site-ul instituţiei la următoarea adresă:
- buget local – www.reci.ro.

5. Priorităţi pentru perioada următoare:

Implementarea următoarelor proiecte finanţate în cadrul Programului Naţional de Redresare şi Reziliență:

- Elaborare Plan Urbanistic General al comunei Reci şi a Regulamentului Local de Urbanism al comunei Reci, judeţul Covasna;
- Creşterea eficienţei energetice pentru blocurile de locuit 1 şi 2 din Sat Reci, Comuna Reci, judeţul Covasna;
- Reabilitare Cămin Cultural – Aninoasa;
- Reabilitare Grădinița „Radák Kata";
– Reabilitare Şcoala Aninoasa
- Modernizare Clădire Administrativă (Fosta Şcoală din Comolău)

- Modernizare Clădirea fostului Consiliu Local-Aninoasa

Implementarea următoarelor proiecte finanțate în cadrul PNI Anghel Saligny:

- Înființarea sistemelor de alimentare cu apă și de canalizare menajeră în comuna Reci, satele Aninoasa și Saciova, Județul Covasna.
- Modernizare străzi în comuna Reci.
- Extinderea sistemelor de alimentare cu apa potabila si canalizare menajera, retehnologizarea sistemului de tratare si inmagazinare apei potabile in satul Reci, Comuna Reci, judetul Covasna.

Finalizarea proiectului „Modernizare și consolidare drumuri de interes local în comuna RECI, județul Covasna" finanțat din cadrul PNDL.

Întocmit,
Secretar general al comunei
Németh Timea Katalin